

杰维斯 编著

展现你的淑仪



窈窕淑女 君子好逑



地震出版社

展现你的淑女



杰维斯 编著

窈窕淑女 君子好逑



地震出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

展现你的淑仪 / 杰维斯编著. —北京: 地震出版社, 2004.6

ISBN 7-5028-2460-X

I. 展… II. 杰… III. 女性-修养 IV. B825

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 025908 号

地震版 XT200400139

展现你的淑仪

杰维斯 编著

责任编辑: 宋炳忠

责任校对: 庞娅萍

出版发行: 地震出版社

北京民族学院南路9号

邮编: 100081

发行部: 68423031 68467993

传真: 88421706

门市部: 68467991

传真: 68467991

总编室: 68462709 68423029

传真: 68467972

E-mail: seis@ht.rol.cn.net

经销: 全国各地新华书店

印刷: 北京市顺义康华福利印刷厂

版(印)次: 2004年6月第一版 2004年6月第一次印刷

开本: 880 × 1230 1/32

字数: 200千字

印张: 8.25

印数: 00001 ~ 11000

书号: ISBN 7-5028-2460-X/Z · 290 (3068)

定价: 19.80元

版权所有 翻印必究

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

前 言

在中国人的传统意识里，交朋结友，研究公关，追求理想，实现抱负，似乎都是男人们的事。男人们自认为这是上天给予他们的特殊恩宠，因而备感自豪。作为女人，由于受到数千年封建伦理道德的束缚，仍没有摆脱“在家听父母，出嫁靠丈夫”的思想桎梏，甘心受制于男人，依赖男人。

但是，随着社会的发展，人们的世界观发生了翻天覆地变化。女人已不再深居闺阁，轻挪莲步，而是以新的形象出现于大庭广众面前，有着和男人相同的地位和待遇。尤其是随着我国改革开放的进一步深入，女人们有了更广阔的活动空间，无论在家庭，还是在社会，人们都可以领略到女性的风采，感受到女人的妩媚和温柔。特别是在过去杜绝女人参加的社交领域里，女性也跃身其中，极尽风流，以靓丽的色彩装点了辉煌的社交殿堂。

现代社会为女性提供了非常广阔的表演舞台，也创造了广泛的成功机遇，使得女性能够充分发挥自己的聪明才智。广大女性应该抓住时代赋予的机遇，充分发挥自身的优势，创造属于女性的人生价值。

然而，在当今社会，竞争激烈，优胜劣汰，身为女人，更是要遇到许多常常意想不到的种种障碍，因此她们中的许多人开始犹豫、退却，并自问：“难道真的是‘做人难，做女人更难’吗？”

如果你也处在这种困惑之中，如果你也想在变幻莫测的社交场上将自己塑造成行礼如仪的淑女，那么请翻开这本书，本书详尽地介绍了女性在上司、同事、下属、客户、亲属朋友、恋人、陌生人前展现淑仪的策略以及在工做单位，公共场合与私人场合如何展

现淑仪的方法。

本书希望为一切有上进心、事业心的女性朋友提供一些借鉴与帮助，让你们迅速掌握一定的社交淑仪与公关技巧，并助你们事业成功。

这本书是专为中国女人而写的，应为女人所必备，包含了家庭、社会、生活、工做等方面的内容。它既可以当做你茶余饭后的消遣品，也可以成为你求职、工做与生活的行为指南。它定将使你在社交天地里变得更加应付自如，更为聪明和成熟。

目 录

第一章 在上司面前展现你的淑仪

- 接受指示时怎样展现淑仪 / 2
- 与上司会客时怎样展现淑仪 / 6
- 与上司出差时怎样展现淑仪 / 8
- 小测试 你是否是一个女强人 / 18

第二章 在同事面前展现你的淑仪

- 待人接物时怎样展现淑仪 / 28
- 与同事合作时怎样展现淑仪 / 29
- 小测试 你是否关于与人合作 / 34

第三章 在下属面前展现你的淑仪

- 布置工作时怎样展现淑仪 / 38
- 接受批评时怎样展现淑仪 / 38
- 批评下属时怎样展现淑仪 / 39
- 当下属情绪不满时怎样展现淑仪 / 39
- 小测试 加入天才的行列 / 41

第四章 在客户面前展现你的淑仪

- 接待预约者时怎样展现淑仪 / 52
- 接待不速之客时怎样展现淑仪 / 53



- 奉茶时怎样展现淑仪 / 54
自我介绍时怎样展现淑仪 / 56
交换名片时怎样展现淑仪 / 57
与客户谈判时怎样展现淑仪 / 59
面对交易失败怎样展现淑仪 / 63
送客时怎样展现淑仪 / 64
拜访客户时怎样展现淑仪 / 64
小测试 你是否具有吸引客户的魅力 / 68

第五章 在亲属面前展现你的淑仪

- 对待长辈怎样展现淑仪 / 76
对待同辈怎样展现淑仪 / 78
对待晚辈怎样展现淑仪 / 80
缓和与家人冲突时怎样展现淑仪 / 82
小测试 你的心理适应性如何 / 83

第六章 在朋友面前展现你的淑仪

- 充分尊重朋友以展现你的淑仪 / 88
与朋友说话时怎样展现淑仪 / 92
招待朋友来家做客时怎样展现淑仪 / 93
去朋友家做客时怎样展现淑仪 / 96
小测试 你的人际关系到底如何 / 103

第七章 在恋人面前展现你的淑仪

- 提出约会时怎样展现淑仪 / 114
答应、拒绝和取消约会时怎样展现淑仪 / 115
初次约会时怎样展现淑仪 / 116
尊重对方以展现淑仪 / 117
初次约会时怎样展现自己的淑仪 / 118



- 寻找话题以展现淑仪 / 119
- 交谈时怎样展现淑仪 / 123
- 注意讲话方式以展现淑仪 / 124
- 结束约会时怎样展现淑仪 / 125
- 与恋人打电话时怎样展现淑仪 / 125
- 分手时怎样展现淑仪 / 127
- 小测试 你能否分辨出真爱与迷恋 / 128

第八章 在陌生人面前展现你的淑仪

- 初次见面时怎样展现淑仪 / 138
- 与别人谈话展现你的淑仪 / 143
- 在行动举止上展现淑仪 / 144
- 小测试 你是否是一个羞怯之人 / 148

第九章 在工作单位展现你的淑仪

- 办公室里怎样展现淑仪 / 152
- 在衣着上展现淑仪 / 164
- 化妆打扮怎样展现淑仪 / 171
- 佩戴首饰时怎样展现淑仪 / 175
- 小测试 你对自己的工作环境满意吗 / 181

第十章 在公共场合展现你的淑仪

- 出行时怎样展现淑仪 / 188
- 用餐饮茶时怎样展现淑仪 / 195
- 赴宴时怎样展现淑仪 / 205
- 娱乐休闲时怎样展现淑仪 / 208
- 健身运动时怎样展现淑仪 / 214
- 购物时怎样展现淑仪 / 218
- 其他情况下怎样展现淑仪 / 220



小测试 从休假旅游的方式来判断你的性格 / 235

第十一章 在私人场合展现你的淑仪

培养你的气质以展现淑仪 / 240

待客热情周到以展现淑仪 / 243

礼貌作客以展现淑仪 / 246

提高修养以展现淑仪 / 248

小测试 你是一个热情的人吗 / 252



第一章

在上司面前展现你的淑仪

上司在职业女性的职场生涯中扮演着一个举足轻重的角色。

身为女性，要想在事业上取得成功，除了要依靠自身的努力外，更重要的是需要上司的提携与栽培。怎样才能争取到这样的机会？这需要职业女性具备两个条件：一、良好的工作能力；二、对上司尊重有加。如果第一条对你来说不是问题，那么来看第二条，回想一下，你是否像尊重长辈和老师一样尊重你的上司？即使你的上司年纪比你年轻，即使他的专业知识没有你丰富也应如此。你的回答是怎样的呢？这就关系到你的前途了。

接受指示时怎样展现淑仪

想一想，在我们同别人打招呼的时候，如果对方立刻回答：“是！”或“好的！我马上来！”我们会不会觉得自己受到了相当的尊重呢？同样的道理，上司叫我们时，也希望听到这样的回答。

回答时要配合着简洁的语句、愉快的音调，同时立刻起身，带着纸笔，以从容的态度、诚恳镇定的目光，面带微笑走向上司，说：“王总，请问您有什么事吗？”接受上司的指示时，要注意把握以下几点：



(1) 称呼上司应该冠上姓氏和职称。

(2) 仔细聆听，逐项记下重点。

(3) 在适当的时候复述重点，让上司再次确定指示的内容和目的，特别是时间、人物、地点、金额等。

(4) 听完上司的指示后，要问明工作完成的期限，如果上司无法提出，那自己就要主动说明完成时间。

(5) 不管上司的态度和口气如何，自己一定要面带笑容，保持冷静，绝对不要与上司当面冲突。

(6) 离开上司办公室或座位前，要记着说：“王总，请问还有什么指示吗？”或“我知道了，我马上去安排。”

在多次接受指示的过程中，你一定会培养出个人与上司间的沟通默契，也就为自己奠定了成为上司得力助手的基础。

面对上司权责不清的指示时 怎样展现淑仪

一个严守制度的公司，对员工工作内容和权责的认定比较清晰；而一个未彻底制度化或正值转型期的公司，个人工作权责划分就会显得比较模糊，在这样的公司工作，稍有不慎就很容易与同事或上司产生磨擦，影响办公室气氛，严重时还会影响部门的整体表现以及个人在公司的发展。

(1) 上司下指令时，即使再忙不过来，也不能用生硬的口气说：“请你交给某某人做。”在办公室最忌讳这种“间接命令”，身为基层干部，没有任何权力可以指示上司分派工作；也没有权力在背后“命令”别人做自己分内该做的事。

(2) 如果上司是一位习惯随时下指令的人，不妨与上司共商一个下指令的固定时间，同时，可以利用这个固定时间，将目前手边的工作做阶段性报告。

(3) 如果上司一时失察，询问不是你负责的工作，你可以说：“这件事我所知有限，某某人正在处理这件事，请问您需要找他吗？”

(4) 虽然不在工作范围内，有时间、有能力时也不妨代劳，不过最好是在事后，跟掌管此事的同事解说清楚。

事实上，不是每位上司对下属的工作范围都能了如指掌，而且也不是每个人都能泾渭分明地只做自己的事。“踩线”是常有的，只要大家相互体谅，在适当的时候伸出援助之手，自然地能相处和谐，不会因为工作分配不均，大家闹意见，造成上司的困扰。



应对上司有待商榷的指示时 怎样展现淑仪

上司也是平凡人，纵使再有经验能力也会有疏漏之处，同时，如果正逢情绪不佳、情况紧急时，也可能会传达出值得商榷的指示。这时候，适时提出修正建议就是下属的责任了。只要你态度正确、理由充足，就不怕上司动怒。

(1) 应该体谅上司，切不可用冷淡的口气说：“做上司的，还会想出这么不周密的主意。”

(2) 上司出差错，切不可幸灾乐祸：“看吧！我早知道会得到这种结果！”也不可借机抬高自己。切勿说：“早知道就应该依照我的建议去做，我相信一定不会弄到今天这步田地！”

(3) 上司提出超乎自己想像的建议时，切不可用嘲讽的口气回应：“哪有可能做到？”

(4) 自己提出修正意见时，口气要平和、态度要诚恳，不妨说：“王经理，您的意见是不是这样……关于这一点，我有一些看法……。”意见表达完后，要记着说：“请王经理参考一下，好吗？”

(5) 上司的话还没有告一段落前，切忌贸然打断，而且听话时要专心，切忌神情恍惚，否则很容易扭曲对方的意思。同时，要边听边动脑筋思考、整理，这样才能充分掌握话中含意，从而做出适当反应。

(6) 如果上司主动征询你的看法，表达时要条理井然；如果上司找你商量协调，切忌大放厥词或坚持己见。

(7) 平时要多充电以累积实力，才能在上司最需要的时候，提出具有建设性的意见。



不理解上司的指示时怎样展现淑仪

对两个不熟悉的人来说，难免会有沟通上的困难。特别是上司在传达指令时，常会因为与下属默契不够而使下属造成误解。若是下属在一知半解的情况下仍然照指示行事，必然会事倍功半，甚至出现更严重的后果。因此，下属如果对上司指示有任何疑问，一定要运用良好的态度和沟通技巧以了解详情。

(1) 上司传达指示时，若是时间充裕，你可以态度从容地请上司复述一遍不明确的地方，甚至可以要求其深入说明。

(2) 如果上司习惯传达含糊的指令，你就要养成用笔记下指令的习惯，但其中只要有任何一项不够清楚，都要仔细询问。

(3) 若是时间紧迫、情况危急，切记要以坚定的口气，将重点复述一次，请上司再次检核。

(4) 若是在公众场合或有外人在座而事情又很紧急时，就不宜请上司再说一次，不妨运用联想，让上司自己修正指示。如：上司与客人洽谈时，只告诉我们：“把资料拿来。”我们可以随意拿一份资料。问：“是这个吗？”这时，上司就会明确地说：“那份资料是用黄色牛皮纸袋装着的，放在我办公桌右边第一个抽屉里。”这样，不但可以顺利完成任务，又不致让上司难堪。

(5) 不论上司口气是如何不耐烦、态度是如何急躁、情况是如何危急，自己千万不要先乱了阵脚，紧张不安，甚至变了脸色。在这种情况下，只要先稳住自己的情绪，保持镇定，再加一点灵敏反应，自然就能安渡难关。

(6) 如果上司的情绪实在太不稳定，事情又并非“十万火急”，不妨暂时不要“细问详情”，可以等上司情绪缓和后再次询问；也可以依上司的意思，先整理成完整计划，然后和他讨论，定案后再依案行事。



与上司会客时怎样展现淑仪

不要抢了上司的风头

在会见客户时，服饰应得体，不要把自己打扮得花枝招展，让客户的眼光完全被你吸引。谈判中，主次颠倒是大忌，除了在衣着修饰上大方得体不招摇之外，职业女性的言谈举止也应十分注意，抢上司的话头，替上司表态，在握手、行走时处于上司之前等等都是要不得的。



在与上司一同行走时，要走在上司的后面，需要并肩行走时，可以站在他的左侧，这样，主次分明，可以突出上司的地位。在同上司一起与客户进行谈判时，因你处于从属地位，所以你的座位应避免居中的可能性。

作为领导，他会时刻注意维护自己的权威。而下属替上司表态，是对其领导职权的最具威胁性的挑战。任何时候，下属的这种越权行为都会引起上司的警惕和反感。

所有的上司都希望得到下属的尊重，尤其是面对客户时，对上司客气有加不仅会让上司本人觉得很有面子，而且在客户眼里，他所接触到的谈判对象就将成为他评价未来可能与之合作共事的依据。所以，此时你的行为若有不慎，轻者会引起上司的不满，重者会使客户对你所效力的公司印象大打折扣，甚至影响此后的业务往来。

上司言行出错时

在客户面前，上司与随同人员的言谈举止都代表了本公司的形象，尤其是在会客或谈判时，作为领导者的上司的言行更是众人关注的焦点。所以，与上司同行的员工，一定要关注会谈的进展，时刻注意避免上司在数据、谈判程序等问题上的纰漏。在上司言辞有误时，应极力挽回，但方式方法应该尽量巧妙，不可直白告之上司的错误。在这种情况下，可以用委婉的语言提点上司，或用一个眼神，一声咳嗽来让上司醒悟。不假思索，脱口而出的提醒，往往会好心办坏事，上司下不了台不说，说不定还会引起客户对其的轻视。

不要在客人面前议论上司



古话说：“知己知彼，百战不殆。”在商务活动中，双方都期待能尽可能多地了解对方，谈判对手的个性、习惯生活方式等方面的信息都是另一方感兴趣的内容。在这种情况下，作为陪同上司出席谈判的公司人员，你一定要在与客户的接触过程中管好自己的嘴巴，尤其是在谈判间隙，当上司不在场的时候，对方会在处于放松状态的你的身上找寻突破口。说者无心，听者有意，在你看来一句无关紧要的对上司的议论，可能会招至公司信誉的降低，甚至泄露了公司的机密，乃至贻误了商机。所以，当客户主导着话题期待你对上司发表评论时，你要保持警惕，巧妙地岔开话题。

你的仪态会成为谈判成败的关键

在谈判过程中要做到以下几点：

(1) 准时到场，不迟到。遵守会场各项准则和要求，以积极的态度，把谈判进行得圆满、成功。

(2) 服饰得体，注意仪表仪容仪态，举止大方自然，待人彬彬有礼。

(3) 虚心听取别人发言，不随意打断别人的谈话，万不得已要插话时，应使用礼貌用语。

(4) 自己讲话应顾及全体在场人员，力求突出重点，简洁明快，不能乱发议论、讨论无关紧要的话题，以免耽误整个谈判的进程。

(5) 营造民主、自由、平等的氛围，以协调、讨论、沟通为要旨。

只有这样才能赢得对手的尊重和上司的赏识，你的庄重仪态和得体言行无论对谈判的结果还是对你个人的发展都会起到积极的作用。



与上司出差时怎样展现淑仪

规范言行

与上司一起出差，无形中使你与上司的接触变得最为频繁也更为直接，关系也似乎拉近了许多。但是，作为职业女性，在这种情况下面对上司时，你一定要做到不亲不疏，当然，要达到这一标准就

