

职业女性的

生活

与



〔韩〕朴秀子 著
郑俊基 译

礼节



宁夏人民出版社



职业女性的生活与礼节

〔韩〕朴秀子 著
郑俊基 译



辽宁民族出版社

1997年·沈阳

图书在版编目 (CIP) 数据

职业女性的生活与礼节/朴秀子著;郑俊基译. —沈阳:
辽宁民族出版社, 1997. 12

ISBN 7-80527-990-X

I. 职…

II. ①朴…②郑…

III. 职业—妇女—生活方式

IV. D442.64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 28810 号

韩国新知书院出版社1996年8月出版

辽宁民族出版社出版

(沈阳市和平区北一马路108号 邮政编码110001)
辽宁省新华书店发行 沈阳市第三印刷厂印刷

字数: 150千字 开本: 850×1168 1/32 印张: 6 3/4
1998年1月第1版 1998年1月第1次印刷

责任编辑: 文忠实 包辉 版式设计: 文忠实
封面设计: 杜江 责任校对: 丛培英

印数: 1—3000

定价: 9.60元

前 言

这是韩国学者朴秀子女士撰写的有关职业女性学习、生活和工作的辅导读物，不仅论述了带有普遍性的问题，也着力分析了具有特殊性的问题，既有广度，又有深度，从实际出发，很有针对性，深受广大读者的欢迎。

你知道你的公司是怎么运转的吗？你知道你的责任是什么吗？你知道怎样才能把握拓展业务的机会吗？你会不会打业务电话、起草业务公文？你知道怎样才能搞好人际关系？你会用名片吗？你知道适合你的颜色是什么吗？你会不会穿衣服？会不会化妆？会不会参加各种宴会？等等。这些虽然是为韩国职业女性撰写的，但是，对我们尤其是在三资企业工作的同志们仍有较高的参考价值。

当然，由于国情的不同，礼仪和礼节的不同，风俗习惯的不同，一些做法也不同。比方说，在人际关系的论述中找不到我们所引以为荣的“来自五湖四海”的同志关系，上下级之间的互相尊重、互相关心、互相爱护，婚礼、葬礼等的礼仪或习俗也和我们有着一一定的距离，

等等。为此，翻译时我们删去了一部分章节。好在这些问题很容易识别，我们相信我们的读者是能够做到弃其糟粕，取其精华的。我们的工作为提高企业文化、职工素质方面能起到有益的作用，我们就感到满意了。

在本书的翻译出版过程中，我们得到了作者朴秀子和韩国新知书院出版社的大力支持，谨致衷心的感谢。

译 者

1997. 5. 26

目 录

第 1 章	从不知不觉中积淀的惰性中解脱出来， 才能实现新的飞跃	1
第一节	早晨照镜子，你能不能说 OK?	1
第二节	为了更好的明天给你的两项提议	4
第 2 章	人们追求的最佳搭档是具有女性魅力的 业务能手	7
第一节	关键在于“怎样授受指示”	7
第二节	有能力的人报告的方法就与众不同	10
第三节	要善于请教	12
第四节	也要善于提出方案	14
第五节	要了解你的上司	17
第六节	要关心晚辈	19
第七节	要有开阔的胸襟	21
第 3 章	要想做好工作，首先必须了解你的单位是 怎样运转的，并明确你的责任是什么	23

第一节	单位是为了实现共同的目标组建起来的,既有体系又有分工的“集体”	23
第二节	现在,让我们看一看单位是怎样开展经营活动的	26
第三节	领导单位的人即是经营者	29
第4章 你的言行举止将关系到单位的形象		36
第一节	你不认识的人就是重要的顾客	36
第二节	你知道接待室的座位顺序吗?	38
第三节	要学会给客人敬茶	39
第四节	眼睛和眼睛相遇时,要微笑着道一声“Hello (您好)”	44
第五节	留下美好记忆的送行是建立密切的业务关系的捷径	45
第5章 礼节是职业女性成功的必要条件		48
第一节	你的一天是从问候开始的	48
第二节	这样的问候才符合礼节	49
第三节	礼节是职业女性成功的必要条件	52
第6章 打动对方的业务电话和业务公文		61
第一节	打动对方的电话礼节	61
第二节	应该掌握的国际电话常识	65
第三节	业务公文是不能按照个人的方式随意起草的	69

第 7 章 通过创造性劳动来把握拓展业务的机会 74

- 第一节 访问他公司时,要充分利用有限的时间 74
- 第二节 参加会议应注意的问题 76
- 第三节 准备工作要和上司一起 79
- 第四节 出差时的日程安排要留有余地 81
- 第五节 怎样挽回失误 82
- 第六节 有好的想法则必须立即行动起来 84

第 8 章 处理好人际关系,才能有所作为 87

- 第一节 从力所能及的小事做起 87
- 第二节 必须掌握文字信息处理机和电脑的操作技术 ... 89
- 第三节 通过国际电脑互联网络走向世界 91
- 第四节 善于处理人际关系的女性的下午五时以后 ... 93
- 第五节 要积极参加公司的各项活动 94
- 第六节 人生的伴侣必须全力追求 96
- 第七节 要利用休假解除疲劳,转换情绪 97
- 第八节 什么!你想调动工作? 98

第 9 章 参加婚礼、葬礼及探病、慰问的礼节 101

- 第一节 参加婚礼的服饰及礼仪 101
- 第二节 丧葬时要表示吊唁 103
- 第三节 关系单位若发生了不幸的事件,须按上司
的指示办事 106

第四节	不要做打扰患者的探病	107
第五节	上司调动工作或退休时应热情欢送	109
第六节	向上司致谢的方法	111
第 10 章 你知道怎样使用名片吗?		113
第一节	名片也有规格	113
第二节	关键在于怎样使用名片	115
第三节	业务用名片要用在业务活动方面	119
第四节	交换名片将决定对你的第一个印象	120
第 11 章 在工作和生活中充实自我的知识和礼节		124
第一节	即便是盛大的宴会, 只要你面带微笑头脑 敏捷就没什么可担心的	124
第二节	更应该小心的是立式宴会, 因为很多人在 注视着你	126
第三节	礼物的妙用	127
第四节	信要认真写, 常写	132
第五节	和恋人共度愉快的时光	135
第六节	为了安全而愉快的海外旅游, 事先必须做 好准备	137
第 12 章 改变形象的化妆		144
第一节	要掌握既有个性又给人以好感的化妆方法	146
第二节	能坚持到晚上的化妆	148

第三节	办公室的空调是皮肤之大敌，须解决皮肤干燥问题.....	150
第四节	解决皮肤疲劳的应急措施.....	152
第五节	三分钟就能完成的发型.....	153
第六节	保持健康头发的秘诀.....	155
第七节	在办公室如何使用香水.....	157
第 13 章 给人以好感的衣着式样和颜色		161
第一节	你是 X 型还是 I 型？你的衣着式样必须适合你自己.....	161
第二节	会穿的人是善于协调的人.....	163
第三节	你的脚健康吗？皮鞋舒适而漂亮吗？.....	164
第四节	怎样消除使腿变粗的浮肿呢？.....	166
第五节	窄小的内衣有害于健康.....	168
第六节	换装！从办公室到宴会厅.....	169
第七节	在海外旅行中保护皮肤和健康的方法.....	171
第八节	应用与你相协调的颜色，方能给人以好感.....	173
第 14 章 自我开发和人际关系是职业生活的基本条件		188
第一节	你绝不是公司之花.....	188
第二节	自我开发应采取什么态度.....	192
第三节	让工作充满欢乐.....	195
第四节	人际关系方面这些应该是禁忌.....	201

第1章

从不知不觉中积淀的 惰性中解脱出来， 才能实现新的飞跃

你若感到你的工作没有一点意思，时间过得肯定很慢很慢。有没有办法改变这种状态呢？关键是你对待工作的态度。

第一节 早晨照镜子，你能不能说OK？

不知不觉中你可能已坠入惰性之中。冲破这个惰性，要从早晨的化妆开始。

1. 要反省不知不觉中积淀的惰性

“参加工作3年多了，业务已相当熟练，人际关系也有一定把握。其实，这是最危险的时期。开车也是这样，驾驶技术日臻熟练的时候最容易肇事。道理是一样的，你的闪失往往出现在本可以闭着眼睛也能做好的那些地方。”

这是从事公司职员教育工作多年的专家的意见。你也许以为那是别人的事，你不会做那种傻事，那末请你对照检查一下

你有没有下列情况。

你有没有早晨急急忙忙地赶来，刚踏进办公室的门上班的铃声就响了的时候？“好险啊，差点迟到！”一屁股坐在你的椅子上直喘粗气？你有没有迟到5分钟、10分钟或者几分钟的经验？向上司前辈行礼或跟同事打招呼是否真诚？是不是点点头装装样？午间，和要好的同事相遇，你是不是说过“这日子真没意思，你怎么样？”晚上，跟老同学打电话，你是不是也说“这日子真没意思，你怎么样？”

这里，你如果占一项也得提高警惕。在不知不觉中，从家里到公司又从公司回到家里的单调的日常生活中，你也许已经坠入情性之中。

2. 一天要从上班开始

你若不想坠入情性之中，使你的一天的生活充满活力，你首先要检查一下你是怎么上班的。迟到的事想都不能想，为了提前10分钟坐在你的座位上，必须提前走出家门。

今天是不是一个很有意思的一天，或是没有一点意思的一天，不是从迈入公司大门时开始，而是在家里化妆时已经开始了。衣服是换了，和昨天的不同，不过皮鞋还是昨天那双，急急忙忙提着出来的是昨晚扔在一边的那个小皮包……

“太忙了，有啥法子？”是不行的；必须是完全的合格，“今天也是OK！”这样才能信心十足地开始新的一天。

早晨到了公司，“您好！”你的问候要充满青春的活力。人家如果微笑着问你“怎么，有什么好事吗？”那末可以给你打满分。昨天虽然没有什么好事，今天也许会有；若不是今天，明天肯定会有的。



第二节 为了更好的明天给你的两项提议

上司或前辈若发现你已坠入惰性之中则不好了。

这里的两项提议是可以立即实施的。

1. 我们要经常回过头来看看自己的表现

前边提到的那位专家说，工作二三年后你是否已坠入惰性之中，明眼人一看便知。也许你不知道，实际上上司或前辈最容易发现这一点。

比方说，上司或前辈叫你：“×××，你来一趟！”你是不是拿着笔和记事本立即过去，问有何吩咐？或许你回答得倒挺痛快，是不是瞅着他却坐着不动？在接待室里，烟灰缸已戳满了烟头，你看见了却走出去，而不去倒？你是不是在想“这些是晚辈该干的？”

叫你而你却不立即去，怎么能把重要的任务交给你呢？你不带头干，光用嘴说，晚辈是不会跟着你的。“从不给我重要的任务。”“我那么教育他，他却……”如此埋怨上司和晚辈之前，你应该回过头来看看你自己的表现。

2. 该怎么结束今天的工作呢？

重要的是在日常工作中要尊重上司，关心同事，要克己奉公，要努力工作。

为此我提议，把你的办公桌和周围环境好好整顿一下。扔掉多余的公文，重新整理文件夹，为了便于查找，要分门别类，摆放整齐。这样，你已经做好了接受新的任务的准备工作。不要以为明天还得干，扔得满桌都是。要记住，明天是和今天不

同的新的一天，不应该是今天的重复。

另外，为了以愉快的心情迎接明天，我提议不要把不愉快的感情带到明天。在8个小时的工作中，也许会出现意见相左的现象；本来出于好心做的事，没曾想引来了不好的结果；因意外的闪失受到批评，等等。你也许感到别扭，感到窝囊，有很多话要说，不过下班的时候你说不说“刚才实在对不起，明天一定好好干”这句话，将决定第二天见面的时候他对你的态度。今天发生了不愉快的事情，但不把它带到明天去，这就是迎接更加美好的明天的秘诀。

祸从口出和一时疏忽

所谓运气不佳是不能成立的。

工作日复一日，在不知不觉中你可能放松警觉。尤其要记住祸从口出，因为也许有人在偷听你的话。

1. 在洗手间或休息室的信息交换

弄不好你的人品将会受到怀疑。人们往往会发现那么几个人，动不动就在洗手间或休息室里窃窃私语。听他们谈话的内容，无非是“你知道○○和△△经常约会吗？”之类道听途说的流言，或者“刚才那个客人真是！”等等牢骚。你一句，我一句，一晃30分钟就过去了。要知道，就这功夫，因重要事情上司也许找过去。

在洗手间或休息室交换信息决不是好办法，何况你没听说过隔墙有耳的话么，也许有关人员正好路过，闹不好是会听见的。

因此，在公司内不管在什么地方，要严禁私下议论他人或顾客，尤其不能传播道听途说的流言蜚语，弄不好你的人品都会受到怀疑的。不是有个电视剧，讲几个人以为下班了，正在背后议论、讽刺甚至辱骂白天来过的一位顾客，却被来取白天失落东西的那位顾客所听见，结果闹得满城风雨的故事么。这是应该警惕的。

2. 最大的盲点是通勤地铁上

最容易放松警觉的地方是通勤时乘坐的地铁或公共汽车上。上了地铁发现有个空座，“今天运气真好！”于是，一屁股坐下，抱着小皮包打个呵欠，就闭上了眼睛进入睡眠状态。到了单位，有位前辈笑着说：“今天早晨你睡得真香！”你就无地自容了。不过，影响已不可挽回，后悔也莫及。也有相反的情形。冬天，地铁里人满为患，加上暖气给得足，特别闷热。要是过去，就哗啦一声把窗户打开了，那一天不知怎的，打开前郑重地向旁边的人打了个招呼：“对不起，开开窗户可以吗？”恰好本公司另一部门的上司坐在旁边，结果印象很好。

地铁或公共汽车人多拥挤，也许都是陌生人，不过那是同一时间同一方向的大众交通手段，不能断定没有一位本单位或关系单位的人。我们应该把通勤时间当作上班时间的一部分。

第2章

人们追求的最佳搭档 是具有女性魅力的 业务能手

单位需要的首先是业务能手,如果你同时又是一位面带微笑的温柔心细的女性,那就更好了。不管是上司、前辈、晚辈,还是同事等等,凡是一起工作的人都把你当作可信赖的最佳搭档,这就是我们追求的目标,这才是最有魅力的职业女性!

第一节 关键在于“怎样接受指示”

若是上司叫你“来一趟”,你会怎么办?接受指示的方法,将决定完成任务的全过程。

上司叫你:“×××,请来一趟!”在办公室,这是常见的现象。这时往往会下达新的任务。任务的类型暂且不论,作为受信赖的属下,接受指示的态度和方法大体上有这么几个共同点。

让我们看一看这些个共同点所包含的基本要领。然后再谈要想让上司信任你,愿意把任务交给你,在日常工作中你应该采取什么态度这一超前一步的要领问题。