

新女性仪态

使您气质典雅风度翩翩

(香港) 家燕译著

现代生活丛书



现代生活丛书 **新女性
仪态**

(香港) 家嫫译著

广东旅游出版社

新女性仪态

家燕〔香港〕

•

广东旅游出版社出版发行

(广州市环市东路淘金坑42—43号)

广东省新华书店经销

广东新华印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 4.875印张 100千字

1987年7月第1版 1987年8月第2次印刷

印数40,001—110,000册

书号: ISBN7-80521-005-5/G·2 7272·89

定价: 1.30元

美丽的邂逅 (自序)

——于苏黎世机场

遇到坐、立、谈吐、姿态优美的人，不是非常幸运愉快吗？你不想在哪里见到这样的人吗？

我非常喜爱美丽的人。

这使我回忆起去年初夏，前往瑞士疗养。医生说：“你这样下去，真的会病倒，出去走走吧。”

五月终，我眺望着山顶的积雪，在山麓下的医院中住了些时候。想早一点返回巴黎或伦敦，放心不下工作，终于到许可出院，返回伦敦。

就在飞机场内，我邂逅一位美丽的女性。惊魂夺魄般的美，在混杂的候机室内，显得特别突出。

站在那里就非常美。只不过拿着小小的皮包，站在那里，就足以使四周的嘈杂消失，气质非常高雅。候机室中的人们，也许不关心，但对一直追求女性美的我来说，一眼就发现了。也许是平时看过太多女性的缘故吧，只要是美丽的人，不论在哪里，我都能够看到。

她是北欧人。北欧女性，身材高，脸小，苗条的美女多，但连“形”也美丽的人却很少。

邂逅的刹那，我什么也没有想，失神地走近去，一直注视着她。

她与意大利人的丈夫在一起，于机场的巴士中，也安详

地与丈夫交谈，语调文静而且抑扬动听。遗憾的，飞机上的座位，不和丈夫在一起；但在飞机内，却不频频注意丈夫，态度极为端庄大方。

万分幸运，我就坐在她旁边，时间虽然不长，却使我能够仔细观察。她喝酒或用餐时的仪态，非常自然；站起时的动作，也自然毫不牵强；和我安详地交谈，有时眺望窗外，举止无不调和。

象这种人物，才称得上是高雅的女性。高雅，包括优美的态度、谈吐、与面孔。

虽然美丽的女性，到处都有；然而，气质高雅的人，就非常稀少了。

唯有具备优雅的“形”与“心”；唯有具备优雅的谈吐与举止；唯有态度端庄而且大方；这种女性，才称得上是仪态优美风度翩翩的女性。

那么，以这种女性为追求目标，又应当如何？应当怎样学习呢？本书就以此为主题，将生动的仪态，适合现代生活的仪态，一一加以探讨。

录

美丽的邂逅（自序）

——于苏黎世机场 1

第一章 外形优美的仪态

——动作优美的十四项基本原则

1. 看着优美，没有多余，不造作的自然动作... 1
2. 优美的站立姿势，重点在脊背..... 1
3. 坐下时要安详，不可以坐得过深..... 2
4. 两脚在同一方向交叠..... 2
5. 走路用腰力，要有韵律感..... 3
6. 鞠躬四十五度..... 3
7. 招呼与行礼不同..... 4
8. 两手持物，五指并拢..... 4
9. 递东西尖端不可以指向对方..... 5
10. 放东西要安静..... 5
11. 缓慢优美地弯腰拾物..... 6
12. 购物袋用两手抱在胸前..... 6
13. 先出后进..... 7
14. 不要按电梯门的开关钮..... 7

第二章 修饰的仪态

——令人刮目相看的十三项重点

15. 均衡美,是最重要的第一步..... 8
16. 发型要与脸型、气质配合..... 8
17. 化妆要有个性,要考虑时间、地点、目的... 9
18. 东方女性是黑眼珠,眼影应当配合.....10
19. 首饰不要刺眼.....10
20. 丝袜要与腿相适合.....11
21. 在工作场所不可以穿凉鞋.....11
22. 染指甲的色调要配合年龄.....12
23. 香水,以适合对方的兴趣最高级.....12
24. 手提袋也要有个性.....13
25. 大衣穿旧了才合身.....13
26. 礼服依光线改变.....14
27. 衣着应当以日常服为主.....15

第三章 说话的仪态

——会说会听的二十四项法则

28. 职业妇女的谈吐美.....16
29. 训练使视线柔和.....17
30. 明朗优雅的声音,出自笑脸.....17
31. 正面有压迫感.....18
32. 勉强的说话方式,使人厌倦.....18
33. 不可脱离对方的观点,要用思考.....19
34. 不可以歪曲夸大事实.....20
35. 专心地听.....20

- 36. 热心地听, 对方也会直率地说.....21
- 37. 用肯定的语气使谈话愉快.....22
- 38. 对不在场的人的闲话, 要投入中和剂.....23
- 39. 要拥有丰富温暖的说话术.....24
- 40. 不可以常理或道德去推断.....25
- 41. 避免涉及私人的话题.....25
- 42. 多夸奖, 少批评.....26
- 43. 有时扮演丑角也要注意.....27
- 44. 撒娇使人不愉快.....28
- 45. 要有不使人疲劳的说话方法.....28
- 46. 故弄玄虚反而幼稚.....30
- 47. 不可置身事外.....31
- 48. 不可凭推测, 模棱两可.....32
- 49. 自暴自弃的话也不愉快.....33
- 50. 不快的话有时也有效.....34
- 51. 吊慰不可说禁忌的话.....35
- ☆乘坐交通工具的仪态.....35

第四章 公司中的仪态

——给人好印象办公室的八项守则

- 52. 清洁使人产生好感.....37
- 53. 公司的第一印象决定在大门口.....37
- 54. 大厅是客人坐的地方.....38
- 55. 走廊、楼梯的中央留给客人走.....38
- 56. 室内应注意肃静与整顿.....39
- 57. 在自助餐厅应守规矩.....40
- 58. 化妆用具等不可放在洗手间.....40

59. 饮水处要清洁·····	40
-----------------	----

第五章 人际关系的仪态

——使工作场所明朗愉快的十项方法

60. 尊重同性的前辈·····	42
61. 不可以制造小团体·····	42
62. 不可说同事的坏话·····	43
63. 同男性大方地来往·····	44
64. 对男性上司亲密最可厌·····	44
65. 八面玲珑会被疏远·····	45
66. 对后辈女性应当严厉·····	46
67. 不要得罪无聊的男性, 要巧妙地闪避·····	47
68. 工余的交往, 应当以两次为限·····	48
69. 公司内的恋爱, 应当慎重·····	48

第六章 工作的仪态

——成为有能力的女性的十项条件

70. 上班前五分钟, 应当就位·····	50
71. 接受命令时应当站在上司的侧后方·····	51
72. 报告应当事前整理出结论与要点·····	51
73. 确实掌握部下的进度·····	52
74. 联络时间应当有第三预备时间·····	52
75. 出差应准备周详, 中途必定要联络·····	52
76. 公文、函件要记住基本程式·····	53
77. 会议联络一律用书面·····	53
78. 与上司同行不可以多嘴·····	53

79. 上司交代的私事应当婉转拒绝.....54
 ☆赠答的仪态（一）.....54

第七章 接待的仪态

——使人产生好感的二十五项心得

80. 今天不是销售商品，而是销售“关切心”的时代.....56
 81. 打招呼之前先接过来客的行李.....56
 82. 对任何客人笑脸相迎.....57
 83. 针对顾客的心理.....57
 84. 儿童也是客人，而且最难接待.....58
 85. 愈是有才能的人愈注意修饰.....59
 86. 不可以轻视女客.....59
 87. 名片用两只手接过来，用一只手递上.....60
 88. 乘汽车的来客，要到车门口迎接.....61
 89. 汽车座位的顺序，以面对进行方向右后方的座位最高.....61
 90. 乘车时不要先将脚伸入.....62
 91. 对客人的司机也应当注意招呼.....62
 92. 引导时保持一百三十度的角度.....62
 93. 接待室应当以客人为第一，保持随时都可以使用.....63
 94. 引导客人落座后再寒暄.....63
 95. 在接待室应该斜着行走.....64
 96. 奉茶由外后方一一递上.....64
 97. 注意不要使茶冷了.....65
 98. 用餐不露痕迹地使客人说出爱好.....65

- 99. 会议中供应茶水, 必须迅速.....66
- 100. 招待会应当以高级的仪态接待.....67
- 101. 出席或否应当尽早答复.....67
- 102. 接受招待后, 应当在第二天答谢.....68
- 103. 不事先约定的访问, 使人困惑.....68
- 104. 楼梯让客人先行.....69
- ☆赠答的仪态 (二)69

第八章 电话仪态

——提高工作能力的十七项秘诀

- 105. 电话一定要记录.....71
- 106. “喂! 喂!” 不可以连发.....71
- 107. 必须报出单位名称与姓名.....72
- 108. 留守时要能够随机应变.....72
- 109. 不要忘记问明是什么事情.....73
- 110. 告知场所时用目标法.....73
- 111. 上司家人的电话应当机灵地询问.....74
- 112. 不可以电话中发牢骚, 处理问题第一.....74
- 113. 电话听不清楚时应当请对方重述.....75
- 114. 请求重述时应当郑重, 不可以听错.....75
- 115. 对方在接另外的电话, 一定要再打过去.....76
- 116. 电话应当稍微等待再挂断.....76
- 117. 左手拿听筒, 右手记录.....76
- 118. 公司内的电话, 也应当说谢谢.....76
- 119. 不清楚的事项, 回答要慎重.....77
- 120. 严禁私人电话, 朋友的电话应适当处理.....77
- 121. 避免电话不礼貌的六项原则.....78

第九章 日常用的敬语

——最低限度的十项原则

- 122. “我”应当说得明朗……………79
- 123. 高尚的话也要注意语气……………79
- 124. 重复的敬语听着刺耳……………80
- 125. “谢谢”“是”不可轻率使用……………80
- 126. 不可以顶撞……………81
- 127. 敬语、谦称不可以混淆……………81
- 128. 忌讳的话应当婉转地说……………82
- 129. 普通用语听着粗野……………82
- 130. 不可说使人产生反感的话……………83
- 131. 不可以直截了当地发问……………83

第十章 工作场所的敬语

——业务用语的十七项检查要点

- 132. 在工作场所说话应当庄重……………84
- 133. 回答不在的三种方式……………84
- 134. 说话不可以含混……………85
- 135. 对客户说自己的上司时，应当直呼姓名……………85
- 136. 不要囉嗦……………85
- 137. 学生话在工作场所行不通……………86
- 138. 不知轻重的说话方式，会损害公司的信誉……………86
- 139. 在业务上说话应当顾全大体……………88
- 140. 将客户介绍给上司时，应当先介绍上司……………88
- 141. 不要将谦逊语用到客人身上……………89
- 142. 说话要考虑宾主关系……………89

- 143.对客人不可说失礼的话.....90
- 144.顶撞妨碍沟通.....91
- 145.不可伤害客人的自尊心.....91
- 146.不可一开口就让人皱眉.....92
- 147.说话不可以只顾自己.....92
- 148.遗忘上司交待事项的应答方式.....93

第十一章 异性间的敬语

——容易疏忽的六项要点

- 149.过分亲热的语气会使男性昏倒.....94
- 150.避免以自己的爱好强迫对方.....95
- 151.粗野的话吓倒男性.....95
- 152.应当使对方有选择的余地.....96
- 153.武断的说话方式使人疲劳.....96
- 154.自我介绍足以显示出一个人的格调.....97

第十二章 恋爱的仪态

——生动活泼恋爱的十六项智慧

- 155.不可依赖，恋爱应当有主见.....98
- 156.尽管工作疲劳，见面也要笑容满面.....99
- 157.若无其事地给以好印象.....99
- 158.约会让对方等待，莫如自己等待.....100
- 159.情书是两人的兴奋剂.....101
- 160.不可陷溺在失恋的痛苦中.....101
- 161.工作中念念不忘，是红灯.....102
- 162.在公司内不可以粘在一起.....102
- 163.以丰富的话题，不使对方厌倦.....103

164. 创造两人共同的趣味	104
165. 约会的费用, 各自一半	105
166. 赠送领带应等到最后	105
167. 停止来往应使对方光彩	106
168. 违犯“恋爱禁忌”, 男性会逃走	106
169. 尊重对方的处境	107
170. 与中年男士的交往应极端慎重	108
☆使人人欢乐的聚会举行方法(一)	108

第十三章 爱情与婚姻的仪态

——创造两个人的世界的七项关键

171. 被以爱为名的独占欲束缚的男性, 非常痛苦	110
172. 纵然痛苦也不强求的爱, 才能长久	111
173. 如果爱上一个人, 应当冷静思考再迈步	111
174. 旧梦难以重温	112
175. 分离也能相爱	112
176. 由各自独立的结婚生活开始	113
177. 经常保持美丽, 非常重要	114
☆使人人欢乐的聚会举行方法(二)	115

第十四章 饮食的仪态

——愉快潇洒品尝的二十二项要点

178. 饮食仪态的养成, 愈早愈好	117
179. 不必谦让, 女性先就座	118
180. 叠腿不礼貌	118
181. 在点菜时不一定要全份	119

182.食前酒可依菜肴、气氛、情绪选择	119
183.汤是吃的不是喝的	120
184.注意口红不要沾到玻璃杯上	120
185.皮包不可放在餐桌上	121
186.谈话声音要轻	121
187.茶匙应直着放入口中	121
188.咖啡等不要过度搅拌	121
189.残余推向碟子的前边	122
190.到尾食止最好不要吸烟	122
191.刀子尽量不用	122
192.餐巾应当象装饰品一般使用	122
193.夹菜的烤面包片类,可以用手拿着吃	123
194.在餐桌上应当端庄大方	123
195.在同席者的面前不可以发脾气	124
196.一旦放入口中,除非腐败不可以吐出	125
197.进餐时不可以中途离席	125
198.幽美的音乐更增添情趣	125
199.以小礼物沟通情感也是乐事	126

第十五章 街头的仪态

——在人前风度翩翩的五项心得

200.看到白色手杖应当协助	127
201.公用电话也应当排队	127
202.购物也要买得有风度	128
203.在小店中也不可以说俏皮语	128
204.餐厅的座位,应当依从店方的安排	129
☆旅行的仪态	129

第十六章 交际的仪态

——建立丰富人际关系的十一项守则

- 205. 学生时代的男性朋友, 不可疏忽家人的
反应131
- 206. 团体交际扩大生活面132
- 207. 公司的男性朋友, 应当分清公私133
- 208. 女性朋友, 理解最重要134
- 209. 约会, 不论同性或恋人, 应当平等134
- 210. 与邻居笑脸招呼135
- 211. 如果有公民仪态的自觉, 就不会到处丢
垃圾135
- 212. 独身女性不能有一点空隙136
- 213. 写信也使人愉快136
- 214. 留宿在友人家里, 应配合她家的生活习惯137
- 215. 自我介绍要风趣138

第十七章 婚丧庆吊的仪态

——现代社会通用的七项惯例

- 216. 祝贺应当在白天的午前或午后139
- 217. 也有回敬的作法139
- 218. 探视灾难时, 应当准备立即可用的物品140
- 219. 探病时不可说刺激性的话题140
- 220. 吊丧应当尽快141
- 221. 参加葬礼应淡妆穿黑色服装141
- ☆ 旅馆的有效利用方法141

第一章 外形优美的仪态

——动作优美的十四项基本原则

1. 看着优美，没有多余，不造作的自然动作

首先探讨，适合于现代生活方式的坐、立、行动的日常生活。

现代生活方式，趋向洋化，变得复杂，与百年前已经无法比较。

无论衣、食、住、行，今天已经是不东不西，亦东亦西的混杂状态。

在这一生活环境下，女性的基本动作，应当是看着优美，没有多余，毫不造作的自然动作，才能适合时代。

2. 优美的站立姿势，重点在脊背

优美的站立姿势，重点在脊背，以及下腭的线条，眼睛的表情。

脚跟要靠拢，鞋尖不可过度撇向外侧。

两手交握在前方。由肩到臂，紧贴胸部，自然下垂，手指也要注意，五指合拢。

下腭向后收，约成九十度。眼睛看前方一公尺左右，视