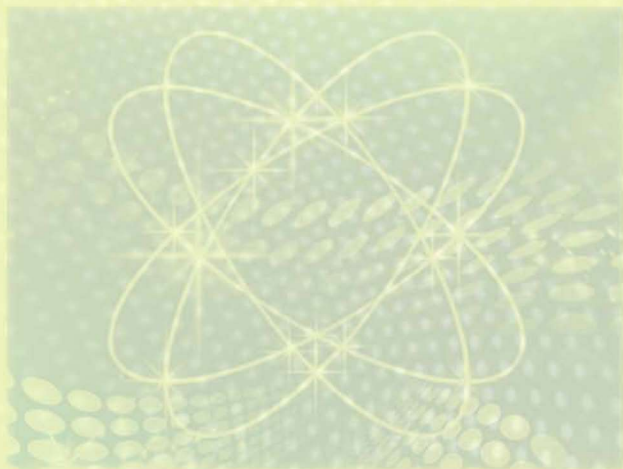


商务礼仪实务

(第2版)

韩爱群 主编



北京理工大学出版社

高等职业教育“十三五”创新型规划教材

商务礼仪实务

(第2版)

韩爱群 主编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

商务礼仪实务/韩爱群主编. —2 版. —北京: 北京理工大学出版社, 2015. 11
(2015. 12 重印)

ISBN 978 - 7 - 5682 - 1447 - 6

I. ①商… II. ①韩… III. ①商务 - 礼仪 - 高等学校 - 教材 IV. ①F718

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 258196 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京富达印务有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 18.25

字 数 / 344 千字

版 次 / 2015 年 11 月第 2 版 2015 年 12 月第 2 次印刷

定 价 / 39.00 元

责任编辑 / 武丽娟

文案编辑 / 武丽娟

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

前 言

随着市场经济的发展,商务活动越来越频繁。古人云:不知礼者,难以为人。在商界更是如此。为了能够在当今竞争激烈的商界中取得成功,商务人员必须了解并遵守商务活动的规则。商务礼仪就是一套这样的规则和指导。它可以帮助商务人员提高个人素质,帮助公司提升企业形象,最大限度地获得事业成功。因此,商务礼仪在现代社会中越来越引起人们的重视,成为商务人员从事商务活动的必修课。

本教材是高等职业院校学生学习商务礼仪基本理论和训练技能的教科书,目的是通过本教材的学习,提高学生的礼仪修养和商务礼仪运用的能力,使其能表现出良好的精神风貌和礼仪行为,步入社会后能够将商务礼仪规则运用于商务活动,能够自然娴熟地进行商务交往,并逐步形成良好的气质、风度和涵养,体现较高的综合素质,同时,增强其适应社会和职业变化的能力。

本教材的特色是借鉴了任务驱动模式的教学理念来组织编排。根据新时期商务人员商务交往的需要,在整合现代商务领域基本活动的基础上,设置了商务形象塑造、商务交往、商务活动、商务应酬、涉外礼仪五个项目,并把这五个项目分解成十六个任务。每个项目由项目介绍开始,同步测试结束,有的项目配有魅力阅读。每个任务则提出了知识目标、技能目标、素质目标,由任务导入、任务分析、相关知识、技能训练四部分组成,这样编排,一方面有利于学生的学,即学生围绕任务展开学习,目标十分明确,主动参与,乐于探究,勤于动手。通过在“做中学”“学中做”,帮助学生学习商务礼仪的相关规范,训练商务礼仪的操作能力,提升学生的礼仪素养及从事商务工作的职业能力。这样编排,另一方面也有利于教师的教。本教材帮助教师设计了一个个具体的任务,把教学内容巧妙地蕴含在每个任务之中,让学生自己提出问题,并经过思考和教师的点拨,自己解决问题,最大限度地调动学生的学习积极性,激发其自我完善的欲望。

本教材的亮点是技能训练部分。基于高职院校实践性教学的重要地位,以及

商务礼仪课程的特点，本教材在循序渐进、由浅入深地向学生阐述完成任务必须的相关礼仪知识后，都要求进行技能训练。技能训练部分要求以能力的培养作为教材的依据和主线，真正体现高职教学“以能为本”的特色，要求教师使用多种教学手段，通过模拟演练、角色扮演、案例分析等方法，通过课堂内外多种渠道，灵活、实用、具体地把礼仪规范的详细要点与操作技巧，细致准确地传授给学生，并帮助他们在日常工作与生活中有效地运用，提升自己的品位和形象，丰富自己的精神生活，以获得人生意义上的真正成功。

本教材由长沙商贸旅游职业技术学院韩爱群老师任主编，廖星老师、肖婷婷老师任副主编，全书分六大部分十六个任务，商务礼仪概述、仪态训练、商务交谈、商务专题、商务仪式、商务宴请由韩爱群老师编写，通信礼仪、见面礼仪、往来礼仪、公司会议、商务谈判、商务品饮由廖星老师编写，仪容修饰、仪表装扮、商务娱乐、涉外礼仪的基本要求和原则由肖婷婷老师编写，全书最后由韩爱群老师修订并统稿。

在编写过程中，我们参阅并引用了许多专家、同人的观点与见解，是他们给了我们很多启迪和帮助，在此深表谢意。图片均由百度搜索获得，有些资料我们是参考互联网上发布或转发的信息，其中有些已经无法查明出处，在此向原作者所付出的辛勤劳动表示衷心的感谢。

由于水平、时间等各种因素的限制，本书的编撰肯定还存在不少缺陷与不足，敬请读者批评指正，感谢您帮助我们改进与提高。

编 者

目 录

项目导入	商务礼仪概述	(001)
	一、礼仪的起源及含义	(001)
	二、商务礼仪的概念及特征	(002)
	三、商务礼仪的原则	(002)
	四、商务礼仪的作用	(004)
项目一	商务形象塑造	(006)
任务一	仪容修饰	(006)
任务 1-1	面部的保养与修饰	(006)
任务 1-2	口腔的清洁与护理	(011)
任务 1-3	头发的保养与修饰	(012)
任务 1-4	手部的保养与修饰	(014)
任务 1-5	香水的使用	(015)
任务二	仪表装扮	(018)
任务 2-1	商务职场仪表装扮的原则	(019)
任务 2-2	女士职场仪表装扮	(020)
任务 2-3	男士职场仪表装扮	(025)
任务三	仪态训练	(029)
任务 3-1	表情礼仪	(030)
任务 3-2	基本仪态举止	(033)
任务 3-3	礼仪仪态举止	(041)
任务四	商务交谈	(048)
任务 4-1	商务交谈的技巧	(049)

任务4-2 商务交谈的礼节	(054)
项目二 商务交往	(062)
任务一 通信礼仪	(062)
任务1-1 电话礼仪	(063)
任务1-2 手机礼仪	(068)
任务1-3 邮件礼仪	(072)
任务1-4 信函礼仪	(079)
任务1-5 微信礼仪	(085)
任务二 会面礼仪	(090)
任务2-1 称呼礼仪	(091)
任务2-2 介绍礼仪	(098)
任务2-3 握手礼仪	(101)
任务2-4 名片礼仪	(107)
任务三 往来礼仪	(114)
任务3-1 拜访礼仪	(114)
任务3-2 接待礼仪	(121)
任务3-3 馈赠礼仪	(127)
项目三 商务活动	(135)
任务一 公司会议	(135)
任务1-1 公司会议前的准备	(136)
任务1-2 公司会议进行中的礼仪	(140)
任务1-3 公司会议结束后的礼仪	(145)
任务二 商务谈判	(151)
任务2-1 商务谈判前的准备	(151)
任务2-2 商务谈判中的礼仪	(155)
任务三 商务专题	(164)
任务3-1 展览会礼仪	(164)
任务3-2 赞助会礼仪	(168)
任务3-3 新闻发布会礼仪	(170)
任务3-4 人事招聘礼仪	(176)
任务3-5 求职应聘礼仪	(179)

任务四 商务仪式	(187)
任务4-1 开业庆典礼仪	(188)
任务4-2 剪彩仪式礼仪	(195)
任务4-3 签字仪式礼仪	(198)
项目四 商务应酬	(204)
任务一 商务宴请	(204)
任务1-1 设宴礼仪	(204)
任务1-2 赴宴礼仪	(211)
任务二 商务品饮	(216)
任务2-1 茶礼仪	(216)
任务2-2 酒礼仪	(222)
任务2-3 咖啡礼仪	(230)
任务三 商务娱乐	(235)
任务3-1 舞会礼仪	(236)
任务3-2 KTV 礼仪	(240)
任务3-3 泡吧礼仪	(242)
任务3-4 观看节目礼仪	(244)
项目五 涉外礼仪	(249)
任务一 涉外礼仪的基本要求和原则	(249)
任务1-1 涉外礼仪的基本要求	(249)
任务1-2 涉外礼仪的原则	(250)
任务二 了解各国礼俗	(252)
任务2-1 亚洲国家	(252)
任务2-2 欧美国家	(256)
任务2-3 其他地区	(273)

项目导入

商务礼仪概述

树立良好的声誉，需要二十年的时间，而毁掉它，五分钟就足够了。如果你能考虑到这一点，你就会讲究礼仪了。

——沃伦·巴菲特（Warren Buffet）

无论是对于个人还是公司而言，21 世纪都是竞争激烈的商业世纪，我们靠什么竞争？除了产品、价格、营销、服务这四大常规武器之外，另一种秘密武器正被越来越多的公司和个人发现并运用着，那就是——商务礼仪。商务礼仪是人们在商务活动中长期形成的一种惯用形式和行为准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。这种武器如果运用得当，你或你的公司至少能获得客户的认可；这种武器如果运用自如，你或你的公司有可能成为客户心中不二的选择。对外如是，对内也是这样，在一个充满竞争的工作环境中，良好的礼仪也是保证你获得成功的催化剂。

一、礼仪的起源与含义

在远古时候，由于社会生产力低下，人类思维能力有限，面对千变万化的自然现象及天灾人祸，人们感到深不可测，以为是无形的力量（神）在主宰一切，因而对它充满敬畏和恐惧，为了表达对神的敬畏，祈求神的保佑、降福、避灾，人们开始了对神的祭祀活动，这种活动古代称为“礼”。也就是说，礼起源于远古人们的祭祀活动。

礼仪，简而言之，就是人们在社会交往活动中应共同遵守的行为规范和准则。礼仪的“礼”字指的是尊重，即在人际交往中既尊重自己、也要尊重别人；“仪”者仪式也，即尊重自己、尊重别人的表现形式。礼仪就是以最恰当的方式来表达对他人的尊重。无论是在什么样的环境中，礼仪的终极目标都是为自己赢得深层次的尊重，与他人建立和谐、融洽的人际关系，而不是单纯建立互利关系。对一个人来说，礼仪是一个人的思想道德水平、文化修养、交际能力的外在表现；对一个社会来说，礼仪是一个国家社会文明程度、道德风尚和生活习惯的反映。

荀子曾经说过：“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。”有礼走遍天下，无礼寸步难行。讲究礼仪，不仅可以反映出个人的形象和内在素养，更是一个国家国民素质的反映，同时也是一个民族精神文明的重要标志。

二、商务礼仪的概念及特征

商务礼仪，是指在人们商务交往中适用的礼仪规范，是在商务交往中，以一定的、约定俗成的程序、方式来表示尊重对方的过程 and 手段。

礼仪具有一些自身独具的特征。这主要表现在规范性、地域性、可操作性、传承性、变动性五个方面。

第一，规范性。商务礼仪的规范性，不仅约束着商务人员在一切商务场合的言谈话语、行为举止，使之合乎礼仪；而且也是人们在商务场合必须采用的一种通用准则，是衡量他人、判断自己是否自律、敬人的一种尺度。因此，任何商务人员要想在商务场合表现得合乎礼仪、彬彬有礼，都必须对礼仪无条件地加以遵守。

第二，地域性。不同的地方有不同的礼俗，商务人员必须明确，入乡随俗，不容忽略。当所处场合不同、所具有的身份不同时，所要应用的礼仪往往会因此而各有不同，有时甚至还会差异很大。

第三，可操作性。切实有效，实用可行，规则简明，易学易会，便于操作，是商务礼仪的一大特征。它不是空洞无物、故弄玄虚，而是既有总体上的礼仪原则、礼仪规范，又在具体的细节上以一系列的方式、方法，仔细周详地对礼仪原则、礼仪规范加以贯彻，把它们落到实处，使之“言之有物”“行之有礼”。

第四，传承性。任何国家的礼仪都具有自己鲜明的民族特色，任何国家的当代礼仪都是在本国古代礼仪的基础上继承、发展而来的。离开了对本国、本民族既往礼仪成果的传承、扬弃，就不可能形成当代礼仪。这就是礼仪传承性的特定含义。

第五，变动性。随着社会的发展、历史的进步，由此而引起的众多社交活动的新特点、新问题的出现，又要求礼仪有所变化、有所进步，推陈出新，与时代同步，以适应新形势下新的要求。与此同时，随着世界经济的国际化倾向日益明显，各个国家、各个地区、各个民族之间的交往日益密切，他们的礼仪随之也不断地相互影响、相互渗透、相互取长补短，不断地被赋予新的内容。这就使礼仪具有相对的变动性。

三、商务礼仪的原则

在从事各种商业活动、具体遵行商务礼仪时，应坚持以下基本原则。

（一）尊敬原则

尊敬是礼仪的情感基础。在我们的社会中，人与人是平等的，尊重长辈、关心客户，这不但不是自我卑下的行为，反而是一种至高无上的礼仪，说明一个人具有良好的个人内在素质。“敬人者恒敬之，爱人者恒爱之”，“人敬我一尺，我敬人一丈”。“礼”的良性循环就是借助这样的机制而得以生生不已的。当然，礼貌待人也是一种自重，不应以伪善取悦于人，更不可以富贵骄人。尊敬人还要做到入乡随俗，尊重他人的喜好与禁忌。总之，对人尊敬和友善，这是处理人际关系的一项商务礼仪的基本原则。

（二）真诚原则

商务人员的礼仪主要是为了树立良好的个人和组织形象，所以礼仪对于商务活动的目的来说，不仅仅在于其形式和手段上的意义。同时商务活动的从事并非短期行为，从事商务，讲究礼仪，越来越注重其长远利益，只有恪守真诚原则，着眼于将来，通过长期潜移默化的影响，才能获得最终的利益。也就是说商务人员与企业要爱惜其形象与声誉，就不应仅追求商务礼仪外在形式的完美，更应将其视为商务人员情感的真诚流露与表现。

（三）谦和原则

“谦”就是谦虚，“和”就是和善、随和。谦和既是一种美德，更是社交成功的重要条件。《荀子·劝学》中曾说道：“礼恭而后可与言到之方，辞顺而后可与言道之理，色从而后可言道之致。”这就是说只有举止、言谈、态度都是谦恭有礼时，才能从别人那里得到教诲。谦和，在社交场上即表现为平易近人、热情大方、善于与人相处、乐于听取他人的意见，显示出虚怀若谷的胸襟，因此对周围的人具有很强的吸引力，有着较强的调整人际关系的能力。

当然，我们此处强调的谦和并不是指过分的谦和、无原则地妥协和退让，更不是妄自菲薄。应当认识到过分的谦虚其实是社交的障碍，尤其是在和西方人的商务交往中，不自信的表现会让对方怀疑你的能力。

（四）宽容原则

宽即宽待，容即相容。宽容，就是心胸坦荡、豁达大度，能设身处地为他人着想，谅解他人的过失，不计较个人的得失，有很强的容纳意识和自控能力。中国传统文化历来重视并提倡宽容的道德原则，并把宽以待人视为一种为人处世的基本美德。从事商务活动，也要求宽以待人，在人际纷争问题上保持豁达大度的品格或态度。在商务活动中，出于各自的立场和利益，难免出现冲突和误解。遵循宽容的商务礼仪基本原则，凡事想开一点，眼光看远一点，善解人意、体谅别人，才能正确对待和处理各种关系与纷争，争取到更长远的

利益。

（五）适度原则

人际交往中要注意各种不同情况下的社交距离，也就是要善于把握住沟通时的感情尺度。古话说：“君子之交淡如水，小人之交甘如醴。”此话不无道理。在人际交往中，沟通和理解是建立良好的人际关系的重要条件，但如果不善于把握沟通时的感情尺度，即人际交往缺乏适度的距离，结果会适得其反。例如，在一般交往中，既要彬彬有礼，又不能低三下四；既要热情大方，又不能轻浮谄媚。所谓适度，就是要注意感情适度、谈吐适度、举止适度。只有这样才能真正赢得对方的尊重，达到沟通的目的。

四、商务礼仪的作用

随着市场经济的深入发展，各种商务活动日趋繁多，商务礼仪的重要性也越来越得以体现。

（一）规范行为

礼仪最基本的功能就是规范各种行为。在商务交往中，人们相互影响、相互作用、相互合作，如果不遵循一定的规范，双方就缺乏协作的基础。在众多的商务规范中，礼仪规范可以使人明白应该怎样做，不应该怎样做，哪些可以做，哪些不可以做，有利于确定自我形象，尊重他人，赢得友谊。

（二）增进感情

在商务活动中，随着交往的深入，双方可能都会产生一定的情绪体验。它表现为两种情感状态：一种是感情共鸣，另一种是情感排斥。礼仪容易使双方互相吸引，增进感情，导致良好的人际关系的建立和发展。反之，如果不讲礼仪，粗俗不堪，那么就容易产生感情排斥，造成人际关系紧张，给对方造成不好的印象。

（三）树立形象

一个人讲究礼仪，就会在众人面前树立良好的个人形象；一个组织的成员讲究礼仪，就会为自己的组织树立良好的形象，赢得公众的赞许。现代市场竞争除了产品竞争外，更体现为形象竞争。一个具有良好信誉和形象的公司或企业，就容易获得社会各方的信任和支持，就可在激烈的竞争中立于不败之地。所以，商务人员时刻注重礼仪，既是个人和组织良好素质的体现，也是树立和巩固良好形象的需要。

同步测试

案例分析

日本有一家叫木村事务所的企业想扩建厂房，他们看中了一块近郊土地意欲购买。同时也有其他几家商社也想购买这块土地。可是董事长木村前后半年多次登门，费尽口舌，但该块土地的所有者——一位倔强的老寡妇，说什么也不卖。

一个下雪天，老太太进城购物顺便来到木村事务所，她本想告诉木村先生死了这份心。老太太推门刚要进去，突然犹豫起来，原来屋内整洁干净，而自己脚下的木屐沾满雪水，肮脏不堪。正当老人欲进又退之时，一位年轻的小姐出现在老人面前：“欢迎光临！”小姐看到老太太的窘态，马上回屋想为她找一双拖鞋，不巧正好没有了。小姐便毫不犹豫地把自己的拖鞋脱下来，整齐地放在老人脚前，笑着说：“很抱歉，请穿这个好吗？”老太太犹豫了：她不在乎脚冷？“别客气，请穿吧！我没有什么关系。”等老人换好鞋，小姐才问道：“老太太，请问我能为您做些什么？”“哦，我要找木村先生。”“他在楼上，我带您去。”小姐就像女儿扶母亲那样，小心翼翼地把老太太扶上楼。于是，老人就在要踏进木村办公室的一瞬间改变了主意，决定把地卖给木村事务所。那位老人后来告诉木村先生说：“在我漫长的一生里，遇到的大多数人是冷酷的。我也去过其他几家想买我地的公司，他们的接待人员没有一个像你这里的小姐对我这么好，你的女职员年纪这么轻，就对人那么善良、体贴，真令我感动。真的，我不缺钱花，我不是为了钱才卖地的。”就这样，一个大企业家倾其全力交涉半年也徒劳无功的事情，竟然因为一个女职员有礼而亲切的举动无意促成了，真是奇妙之极。

思考题

1. 上述案例体现了商务人员应具备的哪些修养？
2. 商务礼仪有哪些作用？

项目一

商务形象塑造

【项目介绍】

商务形象塑造，是指按照一定的目的，对人物、妆容、发型、服饰、礼仪、体态语及环境等众多因素进行整体的组合、塑造的活动，从而达到对个人的整体商务形象进行优化完善的目的。在充满竞争的现代社会，商务形象对个人非常重要，直接关乎个人事业成功与否。本项目从仪容、仪表、仪态三个方面对个人商务形象塑造进行讲解。

任务一 仪容修饰

【知识目标】了解仪容的概念、作用、基本内容。

【技能目标】按照仪容的要求，塑造出美好的个人商务形象。

【素质目标】具备做好个人仪容的能力。

仪容，通常是指一个人的容貌，由头发、面容以及人体所有未被服饰遮掩的肌肤所构成。在人际交往中，每个人的仪容都会引起交往对象的特别关注，并将影响到对方对自己的整体评价。在个人的商务形象塑造之中，美好仪容是重中之重。

任务 1-1 面部的保养与修饰



【任务导入】

作为职场新人，公司派你去拜访一个非常重要的客户，为了使双方洽谈成功并给客户留下美好的第一印象，因此，打算在仪容方面多下些功夫修饰一下，请问你该怎么做？

【任务分析】

面部保养与修饰是体现仪容礼仪最直接又很重要的一个方面。首先，你必须了解自身的皮肤特质，了解面部仪容美的标准。其次，你还应当掌握一些修饰仪容的技巧，这样才能在商务场合给人留下美好的第一印象。

【相关知识】

人的面部肌肤按照肤质来说，可分为中性、油性、干性、混合性和过敏性肌肤五种，需要根据不同的肤质，采用不同的方法和产品进行保养。面部修饰必须针对每个人不同的五官，在对五官的优缺点进行分析的基础上扬其长、避其短，让自己更加美丽、光彩照人。

一、不同肌肤的特质及保养方法

（一）中性肌肤

中性肌肤是健康的理想皮肤，皮脂腺、汗腺的分泌量适中，不油腻、不干燥，富有弹性，不见毛孔，红润有光泽，不容易老化。中性皮肤的护养要注意的是随着气候、环境的变化来适当选择护肤品。通常，在夏季应选择乳液型护肤霜，以保证皮肤的清爽光洁；秋冬季节可选用油性稍大的膏剂，来防止皮肤的干燥粗糙。当然，保持皮肤的清洁也是很重要的一点，中性皮肤可选用碱性小的香皂清洁面部，晚上入睡前可用营养乳液润泽皮肤，使皮肤保持光滑柔软，也可使用营养性化妆水，保持皮肤处于不松不紧的状态。

（二）油性肌肤

油脂分泌旺盛，额头、鼻翼有油光，毛孔粗大、触摸有黑头，皮质厚硬不光滑、外观暗黄，皮肤偏碱性，弹性较佳，不易衰老。皮肤易吸收紫外线。油性肌肤每天至少要彻底洗脸两次，早上起床后一次，晚上临睡前一次。白天日间保养侧重于“保湿”的护理上，可以选用亲水性的乳液；晚上可以选择较清爽的晚间护理品。

（三）干性肌肤

皮脂分泌少，皮肤干燥、白皙、缺少光泽，毛孔细小而不明显，并容易产生细小皱纹，毛细血管表浅、易破裂，对外界刺激比较敏感，皮肤易生红斑，可分

为干性缺水和干性缺油两种。干性皮肤保养最重要的一点是保证皮肤得到充足的水分。首先在选择清洁护肤品时,宜用不含碱性物质的膏霜型洁肤品。早晨,宜用面霜或乳液滋润皮肤,再用收敛性化妆水调整皮肤,涂足量营养霜;晚上,要用足量的乳液、营养性化妆水、营养霜。

(四) 混合性肌肤

混合性皮肤兼有油性皮肤和干性皮肤的特点,在面部T区(额、鼻、口、下颌)呈油性,其余部位呈干性。混合性皮肤多见于25~35岁的人。中国大部分人都属于此类皮肤。现代混合性皮肤的人越来越多了,除了一些人是天生的混合性皮肤;还有一部分人是随着压力而变成混合性皮肤的;还有以前是中性皮肤或油性皮肤的,也会随着年龄、环境等变成混合性皮肤。混合性皮肤在夏季会变得偏油一些,到了秋冬又会变得比较干。因此,在皮肤保养时应注意:每天需进行2~3次皮肤清洁。选用适合自己肤质的洁面乳,清洁时尤其注意T字区。在日常保养时,要加强保湿工作,不要涂油腻的保养品,注意分区保养。

二、面部修饰要注意的问题

(一) 面部美的标准

“三庭五眼”是表达中国女性的脸部构成方面最多的标准(图1-1)。“三庭”是指发际到眉庭为上庭,眉际至鼻的下端为中庭,鼻的下端至下颌为下庭,这三庭基本相等,是面孔美好的起码标准。“五眼”则是脸的宽度等于五个眼睛的宽度,两眼之间的宽度等于一个眼睛的宽度,两眼左右各有一个眼睛的宽度。从这一结构上来说,人的面部大多存在某些缺陷,我们可以通过化妆,对这些缺陷进行矫正,趋于完美。

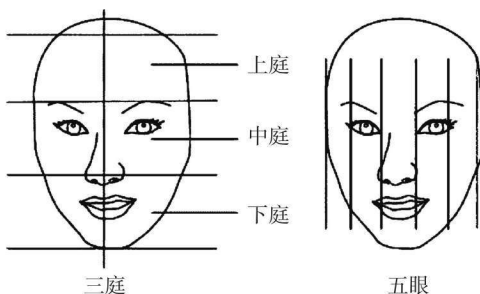


图1-1 三庭五眼

(二) 面部修饰产品介绍与使用技巧

遮瑕膏:每个人的脸上都会有这样或那样的瑕疵,运用遮瑕产品可以让你的

脸重现光滑细腻,肤色也更加均匀。遮瑕膏的种类通常有三种:液状、膏状和条状。

粉底:是日常妆的最佳选择,一般有粉底液、粉饼装与散粉装三种。进行化妆时,人们总不忘给自己打一层粉底,这是妆容的基础。通常要选择与自己肤色接近的颜色,要注意与脖子的衔接。

胭脂:用来涂敷于面颊,使面色显得红润、气色健康的化妆品。好的胭脂质地轻柔、细腻,色泽艳丽、均匀。

眉笔:供画眉用的美容化妆品。现代眉笔有两种形式:一种是铅笔式的,另一种是推管式的,使用时将笔芯推出来画眉。通常使用比眉色浅一色的眉笔,按照原有眉形淡淡描画。

眼影:用于对眼部周围的化妆,以色与影使之具有立体感。眼影有粉末状、棒状、膏状、乳液状和铅笔状。颜色十分多样,眼影的首要作用就是要赋予眼部立体感,并透过色彩的张力,让整个脸庞妩媚动人。

眼线笔:用来加深和突出眼部的彩妆效果,使眼睛看上去大而有神。

睫毛膏:睫毛膏为涂抹于睫毛的化妆品,目的在于使睫毛浓密、纤长、卷翘,以及加深睫毛的颜色。

口红:口红又称唇膏、唇棒,是使唇部红润、有光泽,达到滋润、保护嘴唇,并对增加面部美感及修正嘴唇轮廓有衬托作用的产品,是女性必备的美容化妆品之一,可显出女性之性感、妩媚。

(三) 面部修饰原则

1. 扬长避短

化妆一方面要突出脸部最美的部分,使其显得更加美丽动人;另一方面要掩盖或矫正缺陷或不足的部分。

2. 注意场合

化妆要讲求场合,自然协调,不留痕迹。生活淡妆要给人大方、悦目、清新的感觉,浓妆给人以庄重、高贵的印象。无论淡妆、浓妆,都要显得自然真实。

3. 整体配合

面部修饰还应当注意与发型、服装和饰物相配合,力求达到完美的整体效果。

4. 三不原则

不在公共场合进行面部修饰,不非议他人的面部修饰,不借用他人的化妆品。

【技能训练1】仪容修饰训练

一、实训目的和要求:请女生根据自己的面部特征,参考图1-2 化妆步骤,