

陶玉立 编著

NI DE XINGXIANG
JIAZHI BAIWAN

你的形象 价值百万

优质人才的行为规范
金牌员工的双赢法宝

形象是一个人行走社会的通行证。良好的形象能够让你脱颖而出，赢得更多地机遇。良好的形象不仅能提高你的个人魅力，还能为你铺垫好未来的成功之路。

中国华侨出版社

图书在版编目(CIP)数据

你的形象价值百万 / 陶玉立编著. —北京:
中国华侨出版社, 2012.3

ISBN 978-7-5113-2151-0

I. ①你… II. ①陶… III. ①个人-形象-设计
IV. ①B834.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 012724 号

你的形象价值百万

编 著 / 陶玉立

责任编辑 / 赵姣娇

责任校对 / 志 刚

经 销 / 新华书店

开 本 / 787×1092 毫米 1/16 开 印张/17 字数/269 千字

印 刷 / 北京建泰印刷有限公司

版 次 / 2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷

书 号 / ISBN 978-7-5113-2151-0

定 价 / 29.80 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦 3 层 邮编:100028

法律顾问:陈鹰律师事务所

编辑部:(010)64443056 64443979

发行部:(010)64443051 传真:(010)64439708

网址:www.oveaschin.com

E-mail:oveaschin@sina.com

你的形象价值百万

人生就是职场，职场就是战场，战争激烈且没有商量的余地。输赢就在言谈举止之间，就在礼仪文化之中，就在细节之中，就在人与人的交流之中，就在平时一点一滴的积累中。

形象是个人文化与企业文化，个人价值与企业精神的重要体现，是塑造个人与企业价值的重要工具。

每个员工都是企业的形象，都是企业的代表，拥有良好形象的人，会在生活与工作中如鱼得水；拥有良好形象的人，会在生活与工作中成为社交之王；拥有良好形象的人，生活与工作都会向你伸出橄榄枝。

你的形象价值百万，一次的失礼，带来的往往不仅仅是失意与沮丧、难堪和尴尬，更可能是人生与职场的失败。所以，有人把形象看作是一个人的社交金钥匙，是职场活动中的通行证。

形象已成为一个人文明程度的标志。优雅的行为举止，得体的仪态和言语，真挚的情感和规范的礼仪，成为构建人与人之间沟通的桥梁，其力量和价值都是无可比拟的。

本书从职场社交的多个方面，为读者构造一个成功的形象，让读者在读书的同时增加个人形象的价值。

这是一本全新的形象礼仪书，以实用而规范的解说，向你展示了形象价值的秘密。在生活中，灵活掌握和运用，会让你的举止流露出自信和得体。在职场中，灵活掌握和运用，会让你的职场生涯变得更加流畅和顺心。

目录

第一章 服饰篇——职场形象之仪表

- 一、着装礼仪的 TPO 原则
- 二、服装选择之色彩与搭配
- 三、男士西装穿着要领
- 四、衬衫与西装的搭配艺术
- 五、鞋袜和西装的搭配规范
- 六、重视佩戴领带的艺术
- 七、男士佩戴饰物的讲究
- 八、职场女士的着装要求
- 九、女士职业装的穿着要求
- 十、女士佩戴饰物建议
- 十一、职场人士的仪表要求
- 十二、职场人士化卸妆礼仪

第二章 身体篇——职场形象之仪态

- 一、坐姿的礼仪规范
- 二、行姿的礼仪规范
- 三、手势的礼仪规范
- 四、职场交往常用手势语
- 五、眼睛的主导作用
- 六、笑容的表情作用
- 七、面目表情的礼仪

第三章 礼节篇——职场形象之接待

- 一、见面时常见的礼节
- 二、握手的基本礼节要求
- 三、握手必知的四要素
- 四、学会正确自我介绍
- 五、职场接待的准备工作
- 六、职场接待有礼有节
- 七、职场拜访准备与技巧
- 八、职场拜访的礼仪须知
- 九、送迎客人必备礼节
- 十、乘车礼仪的正确座次
- 十一、接待客人时上、下车礼仪

第四章 通讯篇——职场形象之交流

- 一、接打电话的基本礼仪
- 二、电话开场白的礼节
- 三、职场电话接听条例
- 四、拨打电话的最佳时间
- 五、代接电话的行为要求
- 六、手机使用的礼仪要求

七、手机短信的礼节规范

八、传真、Email 的礼仪

第五章 仪式篇——职场形象之典礼

一、签字的准备工作

二、开业仪式筹备的礼仪

三、不同开业仪式运作的礼仪

四、开幕闭幕的礼仪

五、颁奖过程的礼仪

六、奠基揭幕的礼仪

七、剪彩准备的礼仪

八、剪彩人员的礼仪

九、正式剪彩的礼仪

十、组织庆典的礼仪

十一、参加庆典的礼仪

第六章 工作篇——职场形象之办公

一、办公室礼仪原则

二、办公室日常工作礼仪

三、会议准备与结束礼节规范

四、各类会议礼仪示范

五、办公室谈话礼仪要求

六、下级对上级的礼仪

七、上级对下属的礼仪

八、办公室同事相处礼仪

九、办公设备使用礼仪

第七章 通信篇——职场形象之信函

一、职场信函的写作礼仪要求

二、职场邀约礼仪规范

三、邀请函写作礼仪规范

四、感谢信写作礼仪规范

五、证明信写作礼仪规范

六、报捷书写作礼仪

七、其他职场信函写作礼仪

八、职场请柬礼仪规范

九、职场题词的礼仪

十、职场启事的礼仪

十一、职场祝词、致词礼仪

第八章 会议篇——职场形象之发言

一、洽谈的“四项”基本原则

二、职场洽谈的礼仪方针

三、发布会的筹备礼仪

四、媒体的邀请礼仪

五、发布会应酬和善后礼仪

六、展览会的分类与礼仪规范

七、组织展览会的礼仪

!

- 八、展览会的参加礼仪
- 九、茶话会的议程和发言礼仪

第九章 社交篇——职场形象之活动

- 一、组织舞会的礼仪
- 二、参加舞会的礼仪
- 三、组织晚会的礼仪
- 四、晚会现场的礼仪
- 五、交际性沙龙的礼仪
- 六、休闲型沙龙的礼仪
- 七、观看演出礼仪
- 八、探病时的礼仪

第十章 旅行篇——职场形象之旅途

- 一、职场旅行应提前做好哪些准备
- 二、乘坐飞机应遵守的礼仪规则
- 三、正确选择职场酒店
- 四、入住宾馆的规则
- 五、美国旅行“十八禁忌”
- 六、欧洲旅行“六不要”
- 七、欧美的入厕礼仪须知
- 八、国外旅行不犯忌的技巧

第十一章 涉外篇——职场形象之商务

- 一、涉外礼仪基本原则
- 二、涉外会见会谈的礼仪
- 三、涉外参观浏览礼仪
- 四、涉外晚会和舞会礼仪
- 五、鲜花的寓意和种类
- 六、送花的时机与礼节
- 七、涉外送花须知的礼节
- 八、涉外物质馈赠规则
- 九、各国收送礼物的习俗
- 十、欧洲各国职场习俗
- 十一、美洲各国职场习俗
- 十二、亚洲各国职场习俗
- 十三、澳洲各国职场习俗
- 十四、非洲国家职场习俗

第一章 形象篇——职场形象之礼仪

衣着和礼节不能够造就一个人，但是可以很大程度上提升一个人的形象。

——亨利·比彻（美国著名演说家）

古今中外，着装体现着一种社会文化，体现着一个人的文化修养和审美情趣，是一个人的身份、气质、内在素质的无言名片。而仪表的修饰往往与人的着装相互联系、互相陪衬。在各种正式场合，职场人士得体的着装和仪容通常体现着自身的仪表美，同时也有助于增加交际的魅力，给人留下良好的印象。

那么，作为职场人员，从礼仪的角度来讲，在着装和仪表的修饰上需要注意些什么？又有什么样的要求呢？

一、着装礼仪的 TPO 原则

“穿着成功不一定保证你成功，但不成功的穿着保证帮助你失败！”不当的穿着，是职场活动中的致命伤。

所以，如何穿着打扮，是懂不懂礼节的一个重要体现。在职场交往中，我们应该尽可能的避开服饰的失礼，升华我们的外在修养，使其与内在修养达成一种内外和谐的统一美。

在现在这个服饰居上的社会中，最大的服饰礼仪流行风，可数西方提出的“TPO原则”。它要求人们的着装要考虑时间（time）、地点（place）、场合（object）三个重要因素。

1. 时间（time）要求服饰二原则：

★ 随四季的变化而换装

服饰应当随着四季的变化而变换：夏季以凉爽、轻柔、简洁为着装格调；冬季应以保暖、轻便为着装原则，既要避免臃肿不堪，也要避免为形体美观而着装太单薄；春、秋两季的服装选择相对宽松一些。

★ 随时代的发展而换装

应当做到随时代的发展而改变服饰，要顺应时代发展的主流和节奏，既不可超前，也不可过于滞后，超前易给人浮夸的感觉，而滞后又会使人认为跟不上时尚，跟不上时代的节奏。

2. 地点（place）要求服饰三原则：

★ 休闲要舒适

人们在休闲时，如在娱乐、购物、观光等处应舒适得体，无拘无束才能达到真正的休闲，可穿着牛仔服、休闲服、运动服、休闲鞋、运动鞋等。

★ 工作要正统

在职场办公的环境中穿着应“正统”，适合穿制服、套装、套裙以及连衣裙，带给人职业与精神的面貌。同时也要符合规范，如男子穿西服一定要系领带，西服应熨烫平整，裤子应熨烫出裤线，衣领袖口应干净，皮鞋应锃亮。女子不宜赤脚穿凉鞋，穿丝袜时，袜口不能露在衣裙外等。

★ 社交要大方

人们在社交时应选择时尚、大方的服饰，尽量做到与当时当地当景陪衬的着装，这样既能休闲得体，又能充分的融入到社交环境中。

3. 场合（object）对于服饰的要求

人们应根据特定的场合搭配适应、协调的服饰，从而获得视觉和心理上的和谐美。例如会议、庆典仪式、正式宴会、职场或外事谈判、会见外宾等场合，选择的服饰应力求庄重和典雅，不要给人一种浮华的感觉；在欢度节日、纪念日、结婚典礼、生日纪念、联欢晚会、舞会等喜庆场合，服饰应色彩鲜艳、明快，款式新颖、时尚，给人一种喜庆的印象。

总之，不同的时间、地点、场合对服饰有不同的要求，只有与当时的时间、地点、场合气氛相一致、相融洽的服饰，才能产生和谐的审美效果，实现人景相融的最佳效应。

二、服装选择之色彩与搭配

从视觉效果上讲，服装的色彩在人际知觉中是最领先、最敏感的。一件色彩和谐、美观、大方的服装，能使穿着的人魅力倍增。因此，职场人员了解一些色彩的基本特征，色彩搭配的基本原则，服装色彩与场合的关系等基本常识，是十分必要的。

1. 服饰色彩与表现效果

不同的色彩，有不同的象征意义，能引起人们不同的心理效应。如：

红色，是最能引起人们兴奋和快乐情感的颜色。它象征着活泼、热烈、兴奋、激情、喜庆。它使穿着者更显朝气、青春与活力。

黄色，是一种过渡色。它对人的感官刺激作用也十分强烈。它象征炽热、光明、庄严、明丽、希望、高贵、权威等。

绿色，是一种清爽、宁静的色彩。它象征着生命活力与和平。它能使穿着者更显年轻、

更加朝气蓬勃。

蓝色，是一种比较柔和、宁静的色彩。它象征着深远、沉静、安详、清爽、高傲。它使人立刻想到广阔天空与海洋，带给人高远、深邃的感觉。

白色，是一种纯静、朴实的色彩。它象征着纯洁、畅快、明亮、朴素、高雅、雅致。它不仅适合于夏天穿着，而且也适合于各种肤色的人。

紫色，是一种富有想象力的颜色。它象征着华丽、高贵，优越。如果你能选用得适宜，并和自身的各种因素搭配好，就会显出高雅的气质。

黑色，是一种庄重、肃穆的色彩。它象征沉着、深刻、庄重与高雅。

灰色，是一种中间色，象征中立、和气、文雅，有随和、庄重之感。

2. 服饰颜色的搭配技巧

服装色彩的搭配可以分成：单色、二色配色、多色配色以及花色(格子、条纹)。

单色，指整套服装只有一种颜色。单色服装具有较高层次的审美，它给人高雅、素净、简朴的印象，如套装、连衣裙、礼仪服都可以选用单色。

二色配色，在色调上比单色具有明朗、活泼的感觉。如明度采用一深一浅，纯度采用一高一低或在面积上使用一大一小的搭配。

多色配色，在服装色彩搭配中具有较高的难度。在选择时最好以一色为主色，其他的为辅色，避免每种色彩份量均等。多色配色若能搭配得当，在整体上会显得富有层次感，否则缺乏秩序感，整套服装就会显得很杂乱无章。

花色(格子、条纹)，是指在单纯的色彩上辅以花色、格子或条纹等，这样可以增加视觉效果的美感。如果是上下分离的套装，最好采用上花色下单色，或上单色下花色。

此外，黑、白、灰是配色中的几种“安全”色。因为它们比较容易与其他各种色彩搭配，而且效果也比较好。

3. 服饰色彩搭配要与个人条件相配合

色彩不仅能给人以不同的联想，有不同的象征意义，而且还给人以冷暖、轻重、扩缩等感觉。例如，年轻人常用上深下浅的服装颜色搭配，以便让人产生活泼、轻松、飘逸的动感；中老年人则在服装颜色搭配上较多采用上浅下深的方法，给人以稳定、坚实、沉着的静感。

4. 服饰色彩选配要与场合相协调

职场人士着装色彩要与场合相一致。比如喜庆的场合，可以选择颜色亮一些的服装，而隆重、肃穆的场合，就要选择庄重、暗淡色彩的服装。再比如拜访、接待时，着装的颜色要选用淡雅的颜色，或沉稳的黑色、深蓝色、深灰色等，给人一种成熟、干练、稳重、利落的

印象。约会、赴宴等要根据时间安排的不同进行服饰颜色的选配。

当然，服饰的色彩搭配并不是金科玉律，一成不变的，职场人员在实际生活中只要通过反复的观察比较，就能找准适合自己的、能完整表现自己健康美、素质美的服饰主色调。

三、男士西装穿着要领

西装是举世公认的国际服装，它美观大方、穿着舒适，又因其具有系统、简练、富有气派风度的风格，正发展成为当今世界上最标准、最通用的服饰。

俗话说：人靠衣装。在职场活动当中，男士是经常穿西装的。关于得体地穿着西装有哪些知识需要了解呢？根据西装礼仪的基本要求，职场男士在穿西装时，一定要注意以下几个要领：

1. 熨烫平整

线条笔直、熨烫平整挺括的西装穿在身上显得美观而大方，而脏兮兮、皱巴巴、失去光泽的西装穿在身上定会惨不忍睹。所以，要使西装穿在身上美观，除了定期对西装进行干洗外，还要在每次正式穿着之前，对其进行认真地熨烫，使其平整。

要使西装平整还要做到细心呵护。无论什么时间什么场合，都不要把西装上衣的袖子挽上去，也不要将西装当披风一样披在肩上。

2. 拆掉商标

在西装上衣左边袖子的袖口处，通常会缝有一块商标。按照规矩，你买来之后，一交钱，服务生应该帮你拆掉的，等于你这套西装启封了，但是在国内很少有这样的。于是，有人误认为袖子上有此一横是名牌的标识。其实，西装穿了很久商标依旧没有拆掉，定会见笑于人，有特意以此招摇过市之嫌。所以，在正式穿西装之前，一定要将商标先行拆掉。

3. 系好纽扣

穿西装时，上衣纽扣的系法尤为讲究。一般而言，站立时，西装上衣的纽扣应当系上，以示郑重其事。就座之后，西装上衣的纽扣大都要解开，以防其“扭曲”走样。

西装有单排扣和双排扣之别，其系法也有不同的要求。双排扣西装是不能敞开的，站起来时，扣子要系，坐下来之后也要系。而穿单排扣西装的要求是站起来时系好，坐下来之后则要解开。

单排扣西装又有一粒扣、两粒扣、三粒扣，甚至四粒扣的区别。一般来讲，单排扣西装

的系法是“扣上不扣下”，即最下面的扣子不系。比如两粒扣的话，只系上边的那粒纽扣。三粒扣的话是上面的两个系上，最下面的那个不系，也可以是只系中间的那粒纽扣，上下的不系。三粒以上的扣子有个讲法是中间的系上，上下的可以不系。比如四粒扣中间的两粒系上，上下可以不系。

4. 少装东西

通常，西装上的口袋都有着各不相同的作用。上衣左侧的外胸袋除可以插入一块用以装饰的真丝毛帕外，不应再放其他任何东西。而钢笔、钱夹或名片夹等可以放在内侧的胸袋，但不要放过大大过厚的东西或无用之物。外侧下方的两只口袋，原则上以不放任何东西为佳。

总而言之，西装的口袋应该尽量少装东西，这样可以保证西装在外观上平整、不走样。如果西装的口袋被乱七八糟的东西塞得满满的，那无异于是对西装的践踏。

除了上述了几种注意事项之外，西服穿着还要讲究“三个三”，即三色原则、三一定律、三大禁忌。三色原则是指男士在正式场合穿着西服时，全身颜色不能多于三色。三一定律是指男士穿着西服外出时，身上有三个部位的颜色必须协调统一，即鞋子、腰带、公文包的色彩必须统一起来。鞋子、腰带、公文包皆为黑色是最理想的选择。三大禁忌是指在正式场合穿着西服时，袖口上的商标未拆；穿着夹克打领带；袜子出现了问题。

四、衬衫与西装的搭配艺术

衬衫应该是所有男士衣橱里最不可缺少的基础单品，衬衫看起来很简单，但是事实上却能在无形中体现男人的品质。

与西装相配的衬衫，应当是正装衬衫。一般来讲，正装衬衫具备以下几方面特征：

1. 面料

正装衬衫主要以高支精纺的纯棉、纯毛制品为主。以棉、毛为主要成分的混纺衬衫也可以考虑。最好不要选择以条绒布、水洗布、化纤布制作的衬衫，这类衬衫容易起皱，容易起球、起静电。

2. 色彩

一般而言，正装衬衫的颜色首选白色。此外，在正规的职场应酬场合还有一个可以考虑，就是选择与西装同色系的衬衫。艳色衬衫正式场合不可以穿。

从图案上来讲，男士正式场合穿的衬衫最好是无任何图案的，顶多可以选较细的竖条纹

的衬衫。需要注意的是，穿条纹衬衫时，要避免穿条纹西装，打条纹领带，否则就成了斑马式搭配。正式场合，男士不宜穿格子衬衫，因为格子衬衫以及带有人物、动物、植物、文字等图案的衬衫，均属于休闲衬衫。

3. 衣领

衬衫领子的形状有多种多样。正装衬衫的领型一般为方领、短领和长领。在选择时，须兼顾本人的脸形、脖长以及所打领带结的大小，不要使它们相互之间反差太大。扣领的衬衫也可以选用，它是一种美式衬衫，就是领尖有扣。还有一种立领衬衫，它把外面的那圈领去掉了，只保留里面的那个领。它实际上是一种时装衬衫。再者，还有一种翼领衬衫，它实际上是把一般领型的领尖翻了一下，适合打蝴蝶结、穿燕尾服。立领、翼领的衬衫，通常都不适合同正式的西装相配。

4. 衣袖

正装衬衫必须是长袖衬衫。就其袖口而论，衬衫又有单层袖口和双层袖口的区别。双层袖口的衬衫称为法国式衬衫，主要作用是可以佩戴装饰性袖扣。

5. 衣袋

正装衬衫以无胸袋者为佳，即便是穿有胸袋的衬衫，也要尽量少往胸袋里装东西。

另外，在正式的职场应酬场合，男士衬衫的穿着还要注意以下几个要点：

★ 在正式场合，衬衫要配西装外套。你穿长袖衬衫可以打领带，而穿短袖衬衫则一般最好不要打领带。值得注意的是，一出门，不管外面是刮风下雨还是酷热，一定要穿外套，因为长袖衬衫只限于室内活动。

★ 男士在穿衬衫时，不要将衬衫下尾落在外面，也不可随便塞在裤腰里，要把下摆均匀地掖到裤腰里。

★ 穿衬衫时，袖子不可以挽起来。一般情况下，衬衫袖子要长于西装袖子，最好在西装袖子外面露出一到三厘米。一般而言，衬衫领应高出西装领1厘米左右。

★ 衬衫的纽扣系法有讲究。在打领带的情况下，所有纽扣都应扣好，只有在不打领带时，才解开衬衫的领口纽扣。

★ 西服衬衫一定要大小合身，不能短小紧身，也不能过分宽松肥大。衬衫的衣领和胸围要松紧适度，下摆不能过短。

五、鞋袜和西装的搭配规范

在配西装时，鞋子和袜子也要注意。对职场男士来说，鞋袜在正式场合也被视作“足部的正装”，所以，鞋袜的穿着要和西装相协调，要遵守相关的礼仪规范。

1. 鞋子的选择

★ 面料

选择与西装相配的鞋子，只能是皮鞋。你不能穿凉鞋，更不能穿拖鞋。与西装相配的皮鞋，应当是真皮制品而非仿皮。一般而言，牛皮鞋和西装最为般配，羊皮鞋和猪皮鞋则不甚合适。

★ 颜色

职场男士在正式场合所穿的皮鞋，应当没有任何图案、装饰，按照惯例应为深色、单色。正装皮鞋的颜色一般要选黑色，黑色鞋被认为是万能鞋，它能配任何一种深颜色的西装。休闲场合可以选择跟裤子同样颜色的皮鞋。

★ 款式

皮鞋通常由时装皮鞋、休闲皮鞋和正装皮鞋的分法。一般正装皮鞋都是光面的，三街头的，系带式的皮鞋。职场男士的皮鞋款式，理当庄重而正统。根据这一要求，系带皮鞋是最佳的选择，船形皮鞋、盖式皮鞋、拉锁皮鞋等各类无带的皮鞋，都不符合这一要求。再者，厚底皮鞋、高跟皮鞋或坡跟皮鞋，若穿在正式场合中只会显得不伦不类。

2. 职场男士在穿袜子时，要遵循以下原则：

★ 袜子要首选黑色的袜子，首选纯棉的袜子。袜子与西装的搭配不能忽视。通常，深色的袜子可以搭配深色的西装，也可以配浅色的西装。浅色的袜子能配浅色的西装，但不宜配深色西装。切勿用白色袜子配西装。

★ 无论什么场合，一定要穿成双的袜子。千万不要把原非一双的袜子随意穿在一起，尤其是色彩和图案有差异时，更是贻笑大方。

★ 袜子务必要一天一换、洗涤干净，以防止产生异味而令自己难堪，令他人难忍。

★ 穿袜之前，一定要检查有无破洞，有无跳丝。如果有，定要及时更换。

六、重视佩戴领带的艺术

美国形象设计师说：“领带是展现你的个性的最好办法。你是保守的、花哨的、权威的、

沉默的，还是严肃的个性，人们能迅速从你的领带中去领悟。领带是男人的概念和风格，是男人全身惟一最能表达自我的工具。”由此可见，领带是西装的灵魂，它对于男士服装搭配上的确起着“画龙点睛”的作用。

在穿西装时，最抢眼的往往不是西装本身，而是领带。职场男士在挑选领带时，要重视以下几方面：

1. 面料

在条件允许范围内，应尽量选择真丝或者羊毛制作而成的领带。其次是工艺较好的棉、麻制成的，而以皮、革、绒、塑料等物制成的领带，在职场活动中均不宜佩戴。

2. 质量

一条好的领带，必须具有良好的质量。其主要特征为：外形平整、美观，无疵点、无跳丝、无线头，衬里为毛料，不变形，悬垂挺括，显示厚重。

3. 颜色

在职场活动中，灰色、蓝色、黑色、棕色、紫红色等单色领带都是十分理想的选择。紫红色显得比较喜庆，而灰色、蓝色显得比较庄重。职场男士在正式场合，应尽量少打艳色或浅颜色的领带。另外，领带的选配应与个人的年龄、爱好以及西服的颜色和谐一致。

4. 图案

在职场活动中，应尽量选择单色无图案的领带，或者是以圆点、方格、条纹等规则的几何形状为主要图案的领带。若选择花纹的领带，应尽量选择斜纹、纵纹、横纹等，其中斜花纹使用者较多。

5. 款式

领带的款式箭头和平头之别。箭头领带就是领带的顶端有一个三角的箭头，属于正装领带；平头领带就是领带的下端是平的，适应于非正式场合。另外，领带还有宽窄之分。进行选择时，应注意使领带的宽度与自己身体的宽度成正比，不宜反差过大。

6. 佩饰

领带佩饰的基本作用是固定领带，其次是装饰。常见的领带佩饰有领带夹、领带针和领带棒。但一次只能选用一种，切不可同时登场。选择领带佩饰时，应多考虑金属质地制品，并要求素色为佳，形状和图案要求简洁大方。

一位男士，如果只有一身西装，只要经常更换不同的领带，往往也能给人耳目一新的感觉。这就是领带与西装、衬衫的搭配之道，具体如何搭配呢？如下表：

| 西服颜色 | 衬衫颜色 | 领带颜色 |
|-------|------------------|----------------|
| 黑色西服 | 白色为主的淡色衬衫 | 灰、蓝、绿色领带 |
| 灰色西服 | 白色为主的淡色衬衫 | 灰、绿、黄、砖色领带 |
| 暗蓝色西服 | 白色、明亮蓝色的衬衫 | 蓝、胭脂红、橙黄色领带 |
| 蓝色西服 | 乳黄、粉红、银灰和明亮蓝色的衬衫 | 暗蓝、灰、胭脂、黄、砖色领带 |
| 褐色西服 | 白、灰、银色和明亮的褐色衬衫 | 暗褐、灰、绿、黄色领带 |

职场男士要出席正式场合，系领带也是一门艺术。领带通常采取法式结和英式结两种系法。打领带还要注意领带的长度。专业讲法，领带打好之后，最佳的位置应该在皮带扣的上端。

七、男士佩戴饰物的讲究

在职场活动中，男士的饰物应少而精致。男士的饰品都有什么呢？第一个，手表是饰品。其次，男士的公文包也很有讲究。除此之外，比如钱夹、领带夹、装饰性袖扣、名片夹等，都是比较讲究的饰品。

1. 男士的手表

职场男士在社交场合佩戴手表，通常意味着时间观念强，作风严谨；而不戴手表，动辄向他人询问时间的人，则总会令人嗤之以鼻。

有人强调说：“手表不仅是男人的首饰，而且是男人最重要的首饰。”在正式场合，职场男士所戴的手表往往体现其地位、身份和财富状况。

在重要的场合穿西装时，要佩戴正装手表。正装手表一般是机械表，在款式上比较庄重，而不是电子表。要避免戴那种时装表、大碗表之类的表。在颜色上，一般宜选择单色手表、双色手表，不应该选择三色或三种颜色以上的手表。不论是单色还是双色手表，其色彩都要高贵、典雅、清晰。金色表、银色表、黑色表，即表壳、表带带有金色、银色、黑色的手表，是最理想的选择。

另外，表的品牌要尽量与自己的社交地位、收入以及身份相吻合。

2. 公文包

公文包被称为职场男士的“移动式办公桌”，是其外出之际不可离身之物。

职场男士所选择的公文包，有很多特定的讲究。手提式的公文包是最标准的公文包。一般要使用真皮的公文包，以牛皮、羊皮制品为最佳。色彩以深色、单色为好。一般情况下，黑色、棕色的公文包，是最正统的选择。除商标之外，职场男士所用的公文包在外表上不宜带任何图案、文字、否则有失自己的身份。

平时放下公文包也是有讲究的，它是放在自己右手下面的地板上为佳。拿东西时可以手到擒来，别随便乱放。放人桌子上，放人沙发上，都不合适。

包里放什么东西也颇有讲究。手机、名片、通讯录诸如此类，都应置之期內。无用之物千万别放在包里，尤其是别使之“过度膨胀”。放在包里的物品，一定要有条不紊地摆放整齐。

3. 皮夹和名片夹

对于职场男士来说，皮夹是重要的随身物品。皮夹一般有皮制的和人造革的两种。如果经济实力允许的话，可以购买好的皮料、好的品牌。颜色上，深咖啡色和黑色含有华贵之感，是最理想的选择。

名片夹是用来装自己的名片或他人给予的名片，以皮制的最好，金属的次之。

4. 装饰性袖扣

所谓的装饰性袖扣，是在法式衬衫袖口用的。装饰性袖扣一般都是贵金属制材，宝石、纯金、白银甚至白金之类的，价格不菲。一般在正式的场所才佩戴。如果有可能，建议你用装饰性袖扣。如果你是董事长、总经理的话，你最好用装饰性袖扣。

5. 领带夹

在正式场合中，领带夹是可用可不用的饰物。专业的说法，用领带夹的人往往是有特殊身份的人，一种是穿制服的人，一种是大人物。一般人是可以不用的。

当然，如果用领带夹也是有讲究的。领带夹的标准位置是领带打好之后的黄金分割点，实际上就是领带的三分之二的地方。

八、职业女士的着装要求

21 世纪的女性早已脱离了传统的束缚，在生活工作中毫不逊色于男性，已成为现代职场活动的半边天。得体的服饰是职场女士成功的重要保证，正如形象设计大师乔恩·莫利所说：“穿着得体虽然不是保证女人成功的惟一因素，但是，穿着不当却保证一个女人事业的

失败。”

职场女士着装要体现出道德魅力、审美魅力、知识魅力及行为规范魅力。具体的有下面三个要求：

★ 要和所处的环境相协调。在不同的环境、不同的场合，应该有不同的着装，与上面说的总原则一致。

★ 要和身份、角色一致。不论在工作中还是在社会生活中，每个人都扮演着不同的角色、身份，这样就有了不同的社会行为规范，所以，女士在着装打扮上也自然要符合规范。比如，销售人员你就不能穿着生产人员的职业装。

★ 要和自身“条件”相协调。要了解自身的缺点和优点，用服饰来达到扬长避短的目的，以免在交往中遇到尴尬。

随着时代的发展，职场女士的工作装早已脱离了古板与单一，女士应在规范的约束下穿出自己的特色，穿出自己的品味来。这里我们主要介绍最具代表性的女性服装。

1. 职业装

在一些正式的职场场合，职场女士应该选择职业套装；而在一些宽松的职业环境中，可以选择造型感稳定、线条感明快、富有质感的服装。但所选所有的服装应以舒适、方便为主，以适应整日的工作强度。

在办公室里，服装的色彩不宜过于夺目，应以纯色为主，以免干扰工作环境，影响整体工作效率。服装款式的基本特点是端庄、简洁、持重和亲切。

2. 外出职业装

职场女士在外出时，服装的款式应注重整体和立体的职业形象，注重舒适、简洁、得体，便于走动，不宜穿着过紧或宽松、不透气或面料粗糙的服饰。正式的场合仍然以西服套裙为主；较正式的场合也可选用简约、品质好的上装和裤装，并配以女式高跟鞋；较为宽松的场合，可以在服装和鞋的款式上稍作调整，切不可忘记职业特性是着装标准。

外出工作时，色彩不宜复杂，并注意与发型、妆容、手袋、鞋相统一，不宜咄咄逼人，干扰对方视线，甚至造成视觉压力。所用饰品则不宜夸张，手袋应选择款型稍大的公务手袋。

3. 晚礼服

晚礼服是参加庆典、正式会议、晚会、宴会等礼仪活动的最佳选择。而晚装服饰的特色、款式和变化较多，要根据不同的场合和需求的风格而定。闪亮的服饰是晚礼服永恒的风采，晚装应该尽量选择能够显示出风采优雅、雍容华贵的，但是在选择首饰时，亮点不应该超过两个，否则容易显得浮夸。