

职场新理念

zhichangxinlinian

办公室好

GOOD IMAGE IN OFFICE

形象

麦迪 编著



企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

办公室好形象

麦迪 编著

企业管理出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公室好形象 / 麦迪编著. — 北京: 企业管理出版社, 2003.10

ISBN 7-80147-944-0

I. 办... II. 麦... III. 形象—设计—通俗读物
IV. B834.3-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 093104 号

书 名: 办公室好形象

作 者: 麦 迪

责任编辑: 田晓犁 刘景山 技术编辑: 侯 洋

书 号: ISBN 7-80147-944-0/F·942

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.cec-ceda.org.cn/cbs>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com emph1979@yahoo.com

印 刷: 北京市增富印刷有限责任公司

经 销: 新华书店

规 格: 880 毫米×1230 毫米 32 开本 5 印张 11 千字

版 次: 2003 年 10 月 第 1 版 2003 年 10 月 第 1 次印刷

印 数: 8000 册

定 价: 16.80 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

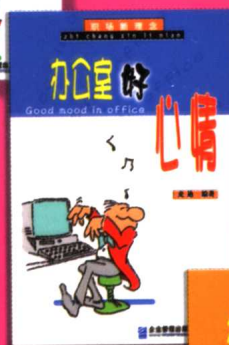
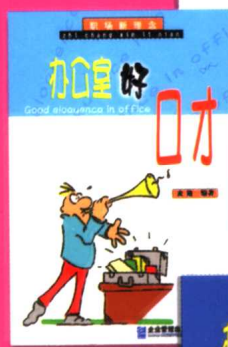
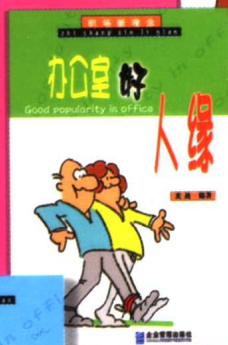
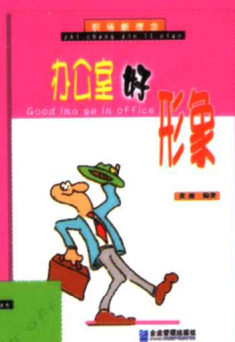
许多员工认为自身形象只是个人问题，与工作无关，与团队无关，事实上，只要你身处公司中，无论何时何地，你的穿着打扮、行为举止都必须与你的职场角色符合，良好的专业形象是你成功的基石。

办公室好

GOOD IMAGE IN OFFICE

形象







前言

在现代职场中，如果你已经具备所有重要的能力，却依然得不到公司的重用，那么你就应该检视一下自己的个人形象。

许多人认为形象只是个人问题，与工作无关。这是一种错误的看法。因为在办公室中，你的形象必须与你的职场角色相符，否则，无论你多么有学识，都会失去许多重要的升迁机会。因为你的形象会让他人觉得“此人不堪重任”。由此可知，为自己塑造一个成功的、符合角色的良好专业形象是十分重要的。

一个拥有好形象的人，容易获得别人的认同与喜爱，毕竟每个人都有追求美好的天性，因此希望自己在职场

17

中取得成功的人，不妨从为自己塑造良好形象开始做起。

为此，本书从着装、化妆、体态、塑身、礼仪五个方面向你提供简单易行的好方法，帮你迅速改变现状，树立有魅力的个人形象。

本书内容充分考虑到了现代职场竞争的特点和每个人情况的不同。所以，尽管你并非天生拥有优秀上班族的形象，也不用焦躁，只要努力学习，一定能在本书的帮助下，拥有办公室好形象。



目 录

第一章 得体着装是优秀职员必备条件

在着装上与公司气氛保持一致·····	2
最起码也要做到整洁·····	6
衣着方面要注意防止一些意外事件发生·····	9
佩戴饰物的技巧·····	12
如何选穿西服·····	16
衬衫最能体现一个人的风度·····	19
领带的选戴艺术·····	22
职业女性的办公室着装·····	25
优质的布料才能缝制得体的上班装·····	28

第二章 办公室妆扮原则

合适的粉底是化妆的基础·····	32
------------------	----

眉的形态会左右职业妆的印象·····	35
办公妆应用暖色调的眼影·····	48
漂亮的唇妆可使你更有神采·····	42
补妆是很重要的·····	45
如何成为化妆能手·····	58
化妆后需要检视·····	52
职业女性的快速化妆法·····	55
擦香水应以淡雅为宜·····	58
如何选择合适的发型·····	62
头发应经常修剪·····	66

第三章 端庄的体态是良好修养的象征

挺拔向上的站姿更易得到别人的好感·····	70
职业女性更需注意美的蹲姿·····	73
优美的坐姿可显得你精神焕发·····	76
美的走姿给人意气风发的感觉·····	79



上下轿车的优雅姿势·····	82
----------------	----

第四章 办公室塑身技法

塑身可以从生活中的细节做起·····	86
利用工作间隙雕塑你的身材·····	90
合理地选择工作进食对塑身有利·····	94
办公室里的局部瘦身法·····	98

第五章 有礼有节才能拥有好形象

接听电话时应注意的事项·····	102
如何做好电话记录·····	107
电话交谈时应使用明朗的声音·····	110
注意握手时的礼仪·····	114
名片礼仪·····	117
乘坐电梯的礼节·····	121
公事互访中的礼节·····	124
日常生活中的办公礼仪·····	127

如何在公司会议上发言·····	131
参加公司会议的礼节·····	135
公关谈判的礼仪规范·····	139
签字仪式的礼仪规范·····	143
生意聚餐的礼仪·····	147

chapter 1

得体着装是优秀 职员必备条件

在着装上与公司 气氛保持一致

如果你不想同事们对你“另眼相看”的话，就要注意尽量使自己的着装风格与公司的文化氛围保持一致。

如果你细心观察，就会发现这样一种现象：公司里大部分



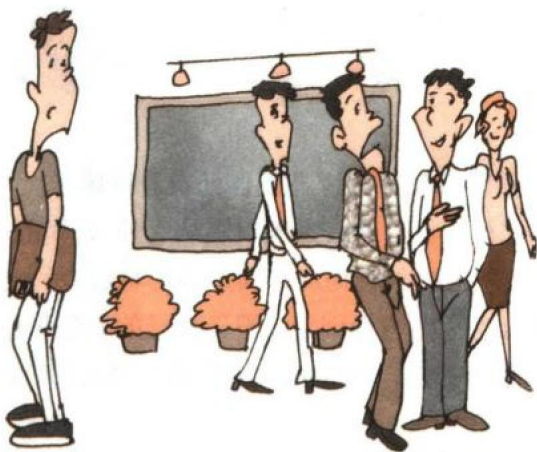
立异的人，往往会受到同事的孤立，甚至上司的压力。所以，如果你不想同事们对你“另眼相看”的话，就要注意尽量使自己的着装风格与公司的文化氛围保持一致。只有做到了这一点，你才能够很容易地得到同事的好感和认同，也只有这样你才能够在职场上生存和发展。



考虑一下行业特点

行业的特点往往会影响公司的文化气氛。要想使自己的着装风格与公司气氛一致,就很有必要了解一下行业的特点。

你是处在一个较为开放的行业,还是处在一个保守的、传统的行业里呢?你是处在一个要求创新和突出创意的行业里,还是强调纪律和绝对服从的行业里呢?



如果处在一个强调创造力的行业里,你的衣着打扮必须富有创造力,突出新意。若这时你还穿得循规蹈矩,就会与公司气氛相悖。

而如果在钢铁业、银行或者机器制造厂工作时,公司气氛就会较为保守,这时只能穿着较为保守的服装。若此时你穿着走在流行前沿的时髦服装,则会与整个氛围格格不入。

在塑造自己的着装风格时,应考虑一下行业特点,并在自己的着装中尽力体现出这些特点,这样你就可以很容易地



把握住公司的气氛，很容易使自己衣着得体了。

除考虑行业特点对公司气氛影响之外，公司的管理风格、规模大小、职工的年龄构成等因素也影响着公司文化气氛的形成。综合考虑各方面因素，塑造自己的着装风格，是树立你良好形象的基础，对你的事业成功有很大影响。

多注意上司的衣着风格

如果你担心自己的衣着不够得体，或者你不知道该如何塑造自己的形象的话，你可以以你上司的衣着风格来衡量自己的着装。

如果你与上司的着装风格相一致，你就不会犯“鹤立鸡群”、过于标新立异的错误，也就不会受到同事的排挤和公司的压力。

与上司的着装风格保持一致，可以更好地突出你的积极进取、努力向上的精神，很容易得到上司的看重和赏识。还

会让上司产生一种“找到了知音”的感觉，他可能会认为你与他有着相同的价值取向，很容易对你产生好感。

但在模仿上司着装时，一定要把握好尺度。不可模仿过分，否则会引起上司的反感和同事的误会。模仿上司的同时不要忘了留心同事们的着装，这有助于你与他们建立起亲密的合作伙伴关系。

总之，你应尽量使自己的着装风格与公司气氛相协调，这对你的事业成功有很大影响。



最起码也要做到整洁

男子汉气概不能用邋遢、不整洁来体现。因为邋遢、不整洁，不等于潇洒、不拘小节。

很多男职员为了表现自己的男子汉气概，证明自己是个不拘小节的人，从不注意保持头发整洁，也从不认真地把脸洗净，甚至认为穿熨烫平整的衬衫和西服是件可耻的事。但实际上他们不但没有给人留下潇洒、不拘小节的印象，反而让人觉得邋遢，与职业特点不相称。

职场人士虽不必穿着高贵华丽，但必须做到整洁，包括头发、面部、服装等，给人以精干利落的印象。

头发要经常修剪

要想成为一名成功的职业人士，就一定要选择一个适合自己的发型。并经常修剪以保持这个发型，经常修剪头发，不