

高职高专“十二五”规划教材

商务礼仪



实训指导

SHANGWU
LIYI SHIXUN ZHIDAO

第二版

罗 元 张兰平 编 洪 霄 主审



化学工业出版社

高职高专“十二五”规划教材

商务礼仪



实训指导

SHANGWU

LIYI SHIXUN ZHIDAO

第二版

罗 元 张兰平 编

洪 霄 主审



化学工业出版社

· 北京 ·

本教材依据商务礼仪的使用场合和特点,从仪表礼仪训练、姿态礼仪训练、表情礼仪训练、言谈礼仪训练、日常礼仪训练、办公礼仪训练、宴会礼仪训练和综合训练这八方面进行了介绍,整体结构脉络清晰,循序渐进,便于读者从整体上把握礼仪实训内容。每个实训项目均设计了知识训练目标、技能培养目标、素质拓展目标、实训检测、实战练习、自检分析等板块,着力体现出高职高专的教育特色,突出高职高专教材的实用、适用、够用的原则,注重学生礼仪应用能力和综合素质的培养,通过模拟商务活动的各种情景对学生进行强化训练,从而使学生的仪表仪容、言谈举止、商业服务更加规范。同时,为了检测学生的掌握和运用程度,本教材在每个实训项目中还设置了具体的实训方法和详细的实训检测表。

本教材具有很强的实用性和适用性,能够起到很好的实训指导效果,可作为高等院校尤其是高职高专院校经济管理类专业的实训教材,也可作为工商企业等行业服务、营销、管理等从业人员的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

商务礼仪实训指导/罗元,张兰平编. —2版.
北京:化学工业出版社,2011.6
高职高专“十二五”规划教材
ISBN 978-7-122-11089-3

I. 商… II. ①罗…②张… III. 商务-礼仪-
高等职业教育-教材 IV. F718

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 070005 号

责任编辑:于 卉
责任校对:战河红

文字编辑:赵爱萍
装帧设计:王晓宇

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 刷:北京云浩印刷有限责任公司

装 订:三河市前程装订厂

710mm×1000mm 1/16 印张 13 字数 257 千字 2011 年 7 月北京第 2 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:21.00 元

版权所有 违者必究



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。学习并正确的运用商务礼仪既是一个人在修养和素质的外在表现,又是人际交往中适用的一种艺术或交际方式,是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。从个人的角度来说,掌握一定的商务礼仪有助于提高自身修养、美化形象,并能有效促进社会交往,改善人际关系,净化社会风气。从企业的角度来说,掌握一定的商务礼仪不仅可以塑造企业形象,提高客户满意度和美誉度,并能最终达到提升企业的经济效益和社会效益的目的。

作为商务礼仪实训教材,本书自 2007 年出版以来,受到了国内高职高专院校经济管理类专业广大师生以及企事业单位商务人员的普遍好评,被较多院校采用为相关专业教材,在教学实践和企业培训过程发挥了重要的指导作用,本书也得以多次重印。

迄今为止,本书已出版 5 年有余,随着编者对商务礼仪领域理论研究的日益深入,以及社会培训实践经验的不断累积,发现本书还存在着一些不足之处。因此,在广泛听取读者、专家、同行的意见或建议后,从 2009 年下半年起,着手对本书进行了全面的修订。前后历时一年半,倾注了编者大量的精力和心血,真心希望本书通过此次修订,可以更好地满足广大读者的需要。

本次修订的主要内容是:一、增加或调整了部分实训项目,如增加了商务宴会礼仪训练,将原来的“实训七 仪式礼仪训练”内容并入“实训六 办公礼仪训练”中。二、丰富了每个实训项目的内容,使其结构更完整,脉络更清晰。如增添了大量基础知识训练的内容,使读者在礼仪运用的同时更深刻地理解其原理和依据。此外,在每个实训项目的“实训检测”板块之后新增了“自检分析”板块,在强化基础知识学习和基本技能训练的基础上,加大了案例化教学程度,以期进一步提高读者的分析、思考和礼仪运用能力。三、注入最新的观点、案例与图片示范,将原书一些过时或不明确的内容和图片删除,增加了一些最新实拍图片,更加规范、直观、形象,指导性和可操作性大大提高。

本书在使用、修订过程中得到了多方的大力支持和鼓励,在此要特别感谢为本书提出宝贵修改意见的洪霄、陈炳和、金志芳、蒋晓明、王亚芬、钟元等同志,感谢那些愿意提供个人照片刊登在教材中的学生们。同时,感谢化学工业出版社的大力支持!

虽然编者在本书修订的过程中做了许多努力,但由于水平和时间所限,不足之处在所难免,敬请广大读者、专家、同行多提宝贵意见,以便今后不断完善。

编者

2011 年 3 月

第一版前言



在现代商务活动中，礼仪几乎成了商务成功的一个关键因素，商务礼仪已经成为与每个人都密切相关的一个词语。

伴随着高等教育改革的深入，在倡导全面素质教育的今天，礼仪教育成为素质教育中必不可少的内容。礼仪课程被很多大学列为必修课，并成为学生学习、交往、沟通、求职的向导，引领大学生们成长进步。

本实训教材从商务礼仪的不同角度、不同层面、不同内容进行综合阐述和训练，力求脉络清晰，循序渐进，依据商务礼仪的使用场合和特点进行编排，便于学生从整体上把握礼仪实训内容。在编写体例和形式上也进行了大胆的创新，每章设计了知识训练目标、技能培养目标、素质拓展目标、基础知识训练、实训检测、实战练习等板块，便于强化学生对知识的理解和技能的掌握，并通过大量的图片和典型案例，增强学生的感性认识，引发学生进一步的思考。

同时，本书在内容构建上着力体现高职高专的教育特色，突出“实用、适用、够用”的原则，注重学生礼仪应用能力的培养，着重突出学生听、看、做和练等亲身体验的关键环节，模拟商务活动的各种情景，通过强化训练使学生的仪表仪容、言谈举止、商业服务更加规范。

本书由张兰平、罗元编写，洪霄主审。

本书在编写过程中，参考了礼仪方面的有关书籍文献及相关资料，得到了许多领导和同事的关心和指导，在此谨向有关作者和人员表示衷心的感谢。期待着大家在使用过程中提出宝贵意见！

编者

2006年12月



目录

CONTENTS

实训一 仪表礼仪训练

知识训练目标	001
技能培养目标	001
素质拓展目标	001
基础知识	001
一、仪表的概念	001
二、首轮效应（第一印象决定论）	002
三、注重仪表的意义	002
四、着装的基本原则	002
实训内容	005
一、着装训练	005
二、发型训练	021
三、职业淡妆训练	025
四、仪表与良好的卫生习惯	032
实训方法	033
实训检测	033
实战练习	034
自检分析	036

实训二 姿态礼仪训练

知识训练目标	037
技能培养目标	037
素质拓展目标	037
基础知识	037
一、姿态的含义	037
二、姿态的礼仪功能	037
三、姿态塑造的意义	038
四、姿态礼仪训练的基本要求	038
实训内容	038
一、站姿训练	038
二、坐姿训练	040
三、走姿训练	045

四、蹲姿训练	048
五、手势训练	051
实训方法	055
实训检测	057
实战练习	058
自检分析	061

实训三 表情礼仪训练

知识训练目标	062
技能培养目标	062
素质拓展目标	062
基础知识	062
一、表情的含义	062
二、表情的礼仪功能	062
三、表情的构成要素	063
实训内容	064
一、笑容训练	064
二、眼神训练	066
实训方法	068
实训检测	069
实战练习	069
自检分析	072

实训四 言谈礼仪训练

知识训练目标	074
技能培养目标	074
素质拓展目标	074
基础知识	074
一、言谈的含义	074
二、言谈的礼仪功能	075
三、言谈的形式及构成要素	075
四、交谈的基本原则	076
实训内容	077
一、语言谈吐的基本要求	077
二、培养驾驭语言的能力	078
三、塑造言谈声音的美感	078
四、问候语的礼仪要求	079
五、礼貌语的礼仪要求	079
六、谦敬语的礼仪要求	080

七、委婉语的礼仪要求	082
八、幽默语的礼仪要求	083
九、服务语言的礼仪要求	085
十、言谈忌语	088
十一、言谈礼仪训练中需要注意的问题	089
实训方法	089
实训检测	090
实战练习	090
自检分析	094

实训五 日常礼仪训练

知识训练目标	095
技能培养目标	095
素质拓展目标	095
基础知识	095
一、日常礼仪的重要性	095
二、日常礼仪的作用	096
实训内容	096
一、称呼礼仪训练	096
二、问候礼仪训练	097
三、握手礼仪训练	099
四、鞠躬礼仪训练	101
五、介绍礼仪训练	102
六、递物与接物礼仪训练	108
实训方法	112
实训检测	113
实战练习	113
自检分析	118

实训六 办公礼仪训练

知识训练目标	119
技能培养目标	119
素质拓展目标	119
基础知识	119
一、办公礼仪的含义	119
二、办公礼仪的重要性	119
三、办公礼仪的基本要求	120
四、同事交往的技巧	121
实训内容	122

一、接待礼仪训练	122
二、引路礼仪训练	123
三、电梯礼仪训练	124
四、电话礼仪训练	125
五、奉茶倒水礼仪训练	131
六、座次礼仪训练	133
七、仪式礼仪训练	134
实训方法	150
实训检测	151
实战练习	151
自检分析	154

实训七 宴会礼仪训练

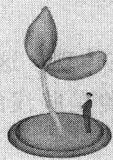
知识训练目标	155
技能培养目标	155
素质拓展目标	155
基础知识	155
一、餐饮礼仪的含义	156
二、餐饮礼仪的功能	156
三、餐饮礼仪的基本原则	157
实训内容	158
一、中式宴会礼仪	158
二、西餐宴会礼仪	170
实训方法	188
实训检测	188
实战练习	188
自检分析	192

实训八 商务礼仪综合训练

知识训练目标	194
技能培养目标	194
素质拓展目标	194
实训内容和方法	194
实训检测	194
实战练习	195

参考文献

实训一



仪表礼仪训练

知识训练目标

1. 了解仪表的内涵；熟悉首轮效应。
2. 明确注重仪容仪表、塑造个人形象的意义。

技能培养目标

1. 熟悉着装与整体形象的关系；掌握不同商务场合服装穿着、饰品搭配的基本原则和礼仪规范。
2. 掌握商务场合发型梳理及养护的基本原则和礼仪规范。
3. 了解仪容的保养方法和修饰技巧；熟悉不同商务场合的妆容要求；掌握基本的化妆步骤和技巧。

素质拓展目标

1. 培养注重仪容仪表的礼仪观念和意识，明确仪表修饰对于树立个人形象、养成良好卫生习惯、保持和促进自身生理及心理健康发展的重要意义。
2. 明确个人良好形象应是外在特征和内在素质的有机统一，注重仪表修饰的同时还必须从才识、品德、修养、心态等方面进行全面塑造，做到表里如一、内外兼修。

基础知识

一、仪表的概念

狭义的仪表是指一个人的外貌、外表，广义上是指人的外在特征和内在素质的有机统一。既指由人的容貌、姿态、服饰打扮、言谈举止、卫生习惯等先天和习惯性因素构成的外在特征，也是指人的气质、性格特征、思想修养、道德品质、生活情调、学识才智、审美修养等内在素质的反映。

因此，一个人的仪表美应包括以下三个层次的含义。

(1) 仪表美指人的容貌、形体、体态的协调优美，如体格健美匀称，五官端正秀美，身体各部位比例协调，线条优美和谐，这些先天的生理因素，是仪表美

的基本条件。

(2) 仪表美是指经过修饰打扮以及后天环境的影响形成的美。每个人都可以通过化妆、服饰搭配、形象设计等方式弥补一些缺陷和不足,使自己更加光彩照人、自信从容。

(3) 仪表美是淳朴高尚的内心世界和蓬勃向上的生命活力的外在体现,这是仪表美的本质。缺乏美德、情操、才智、品味、修养等内涵的仪表美是肤浅的、表象的、短暂的,不可能产生吸引力。

二、首轮效应(第一印象决定论)

仪表,在人际交往的最初阶段,往往是最能引起对方注意的。心理学实验证明:只需要10秒钟左右的时间,就足以使他人形成对自己的看法,形成第一印象。更为重要的是,他人由此产生的看法与评价,在此后彼此的相互交往中将产生巨大影响,此即首轮(因)效应或第一印象效应(第一印象决定论)。

因此,在商务场合中,必须对自己的初次亮相做好充分的准备,要尽量在交往对象面前充分展示自己的良好形象,并争取获得对方的认可。

三、注重仪表的意义

(1) 注重仪表,不仅是个人所好的问题,而且体现出个人的自尊自爱,表现出个人的精神状态、文明程度、文化修养等良好的内在和外在素质。

(2) 注重仪表,体现了个人对他人、对社会的尊重。

(3) 注重仪表,体现了员工对工作的热爱和对宾客的礼貌。

(4) 员工的仪表,直接反映出一个企业的管理水平和服务水平,直接关系到社会公众对其代表组织的评价和取舍。

(5) 社会成员的仪表,还反映了一个国家或民族的道德水准、文明程度、文化修养和生活水平等。

四、着装的基本原则

服装是一种无声的语言,如何着装可以从一个侧面真实地传递出一个人的修养、性格、气质、爱好与追求。要使着装后的个人形象富有神韵和魅力,应遵循以下基本原则。

1. 协调性原则

和谐就是一种美,服饰的选择搭配要达到和谐的视觉效果,首先应遵循协调性的原则,即着装时应考虑每个人的职业、年龄、身高、体型、肤色、性格等个性特点,充分了解自身的条件,找到适合自己的着装特点及风格。在国际交流

中,着装的和谐性是最高原则。具体来说,商务人员在选择、搭配服饰时应注意以下几个方面的协调性。

(1) 着装要与社会角色相协调 着装要满足每个人担当不同社会角色的需要。人们的社会生活是多方面、多层次的,在不同的场合担当不同的社会角色,因此要根据情况选择不同的着装,以满足担当不同社会角色的需要。

(2) 着装要注意色彩的搭配

① 色彩的象征意义。不同的色彩有着不同的象征意义,如暖色调——红色:象征热烈、活泼、兴奋、富有激情。黄色:象征明快、鼓舞、希望、富有朝气。橙色:象征开朗、欣喜、活跃。冷色调——黑色:象征沉稳、庄重、冷漠、富有神秘感。蓝色:象征深远、沉静、安详、清爽、自信而幽远。绿色:象征高傲、神秘。中间色——黄绿色:象征安详、活泼、幼嫩。红紫色:象征明艳、夺目。紫色:象征华丽、高贵。过渡色——粉色:象征活泼、年轻、明丽而娇美。白色:象征朴素、高雅、明亮、纯洁。淡绿色:象征生命、鲜嫩、愉快和青春等。

② 服装配色的整体协调性。服装的色彩是着装成功的重要因素。服装配色以“整体协调”为基本准则。全身着装颜色搭配最好不超过三种颜色,而且以一种颜色为主色调,颜色太多则显得乱而无序,不协调。灰、黑、白三种颜色在服装配色中占有重要位置,几乎可以和任何颜色相配并且都很合适。

着装配色和谐的两种比较保险的办法,一是上下装同色,即套装,以饰物点缀。二是同色系配色,即利用同色系中深浅、明暗度不同的颜色搭配,令整体效果显得协调。年轻人着上深下浅的服装,显得活泼、飘逸、富有青春气息。中老年人采用上浅下深的搭配,给人以稳重、沉着之感。

③ 服饰色彩与肤色的协调搭配。服饰色彩的选择、搭配还必须考虑个人的肤色因素。如肤色较黑者,不宜着颜色过深或过浅的服装,而应选择与肤色对比不明显的粉红色、蓝绿色,最忌穿着色泽明亮的黄橙色或色调极暗的褐色、黑紫色等。皮肤偏黄的人,则不宜选用半黄色、土黄色以及灰色的服装,否则会显得精神不振和无精打采。面色比较苍白的人,则不宜穿着绿色的服装,否则会使脸色更显病态。而肤色红润、粉白的人,穿绿色服装效果会很好。白色的衣服搭配任何肤色效果都不错,因为白色的反光会使人显得神采奕奕。

(3) 着装要与体型相协调 体型偏丰满的人应尽量选择款式简洁、冷色调、单色系的服装,也可以选择“V”字领、带有直条纹或碎花图案的服装,以达到显“瘦”的效果;而体型较瘦的人应选择色彩鲜明、带有大花图案、方格或横条纹的服装,以产生宽阔、健壮的视觉效果。

(4) 着装要与年龄相协调 年纪较轻的人应穿得鲜艳、活泼、随意一些,这样可以体现出富有朝气、蓬勃向上的青春之美;中老年人的着装则以庄重、雅致、整洁为宜,以展现出他们历经世事的成熟、稳重之美。

只有当服饰与个人特点相协调时,才能更好地发挥其效应,塑造出自己的最

佳形象和礼仪风貌。

2. 整体性原则

正确的着装,能起到修饰形体、容貌等作用,形成和谐的整体美。服饰的整体美,包括人的形体、内在气质和服饰的款式、色彩、质地、工艺及着装环境等,正确的着装,讲究服饰的系统性,强调整体考虑、精心搭配,服饰美就是从这多种因素的和谐统一中显现出来。着装时要注意服装和饰品的各个部分相互呼应、配合,恪守服饰本身约定俗成的搭配,尽可能地实现整体上的完美与和谐,正如培根所说的:“美不在部分而在整体。”

3. 整洁性原则

保持商务场合服饰的整洁性,不仅可以表现出一个人积极向上的精神状态和礼仪修养水平,还体现了其对交往对象的重视程度。服装并非一定要高档华贵,但须保持整洁干净,并熨烫平整,不能有异味、异物、污渍、皱褶、残破等,穿起来就能大方得体,显得精神焕发。例如,西服衬衫应经常清洗熨烫,皮鞋应经常擦拭上油,内衣、袜子也应勤换勤洗,尤其要注意衣领和袖口的干净卫生。

4. “TPO”原则

20世纪60年代,日本人提出了场合着装的“TPO(Time、Place、Object)”原则,其基本含义就是穿衣打扮要有章法,注重着装的时间、地点及目的,直到今天它仍是各国人士在着装时所遵循的基本规则。

(1) T(time)——时间原则 时间原则要求人们着装应随着时间的变化而变化。一年之中有四季,一天之中有早晚,着装应随之作相应地更换。例如,冬天要穿保暖、御寒的冬装,夏天要穿通气、吸汗、凉爽的夏装。再如,男士出席各类活动有一套质地上乘的深色西装或中山装足矣,而女士的着装则要随一天时间的变化而变换。白天在工作或参加社交活动时,女士一般可着职业正装,以典雅端庄为基本着装格调。而出席晚间宴请、舞会、音乐会等活动时,则需加一些修饰,如更换一双高跟鞋,换一种艳丽的唇彩,戴上有光泽的佩饰或者增添一条漂亮的丝巾等,塑造出优雅大方的魅力形象。

(2) P(Place)——场合原则 场合原则要求商务人员注重着装、配饰与场合、环境的协调性,以获得视觉与心理上的和谐感。例如对于一个刚离开校门参加工作的青年业务人员来说,太清纯、学生味的装扮只会让自己显得幼稚、肤浅,让人怀疑其工作能力;而太前卫的办公室着装只会给人散漫、怪诞、缺乏合作精神之感;职业女性在商务场合着装过于华丽、性感,容易让人产生不良的联想,同时也难免会遭到同性的嫉妒和异性的骚扰。

此外,场合原则还要求商务人员在正式的场合以及参加仪式时,要顾及当地的传统和习惯,顺应各国或地方一般的风俗。

(3) O(Object)——目的性原则 从目的性原则来讲,人们的着装往往体现着其一定的意愿,主要包括以下两个方面。一是做事的目的性。例如若一个人身着款式庄重的服装前去应聘新职、洽谈生意,说明他渴望成功。而在这类场

合,若选择款式暴露、性感的服装,则表示其自视甚高,对工作的重视远远不及对其本人的重视。二是希望给他人留下什么印象。是严谨可信,还是随意自然,是敬人自重,还是放肆张扬,是积极乐观,还是颓废消沉等,都可由其着装得知,不同的着装可以突出不同的印象。



温馨小贴士

Tips

• 职业女性在正式场合的着装,以裙装为最佳,各种裤装都是不宜选择的。因为崇尚传统的国际商界人士认为:商务着装讲究男女有别。在正式场合穿裤装的女性,给人以不伦不类之感。

实训内容

一、着装训练

商务人员的服装一般可以分为三类,即正式服装、职业便装和休闲服装。其中,正式服装是指在正规的、隆重的场合穿的服装。男士的正式服装主要有西服套装、中山装、制服及民族服装。女士正式服装主要有西服套裙、旗袍、连衣裙、民族服装。目前职业男士最普遍使用的正式服装是西服套装。

1. 男士西装礼仪

西装是一种国际性服装。一套合体、质地精良的西装,可以使穿着者显得潇洒、精神、风度翩翩,给人以信任感。

人们常说:“西装七分在做,三分在穿。”职业男士穿着西装时应注意以下几点。

(1) 西装的规范穿着要求 西装的颜色最好选择深蓝色、深灰色、浅灰色或者黑色,款式越经典越好(见图1-1),男性职业装的特点就是要保守。这里需要注意的是,越成功的男性穿的西装越要讲究一些,要注意布料、剪裁和做工,因为质量决定了穿着者的层次。西装穿得好不好决定了穿着者是不是很专业、很敬业、很成功。

男士在穿着西装时,务必拆除衣袖上的商标,西服要熨烫平整,要不卷不挽,西服口袋内应不装或少装东西,同时要注意纽扣的扣法。

一般而言,站立时,特别是在大庭广众之前起身而立,男士西装上衣的纽扣应当系上,以示郑重;就座之后,西装上衣的纽扣则要解开,以防其“扭曲”走样。系



图 1-1 男士西装
着装规范

西装上衣纽扣时,单排扣上衣与双排扣上衣又有以下区别。

- ① 单排两颗扣,扣上不扣下。
- ② 单排三颗扣,扣上面两颗(见图 1-2)或只扣中间一颗(见图 1-3)。
- ③ 双排扣,则全扣上(见图 1-4)。



图 1-2 单排三颗扣西装扣法 1 图 1-3 单排三颗扣西装扣法 2 图 1-4 双排扣西装扣法

(2) 衬衫的规范穿着要求

- ① 正装衬衫与西服配套,以选择单色无任何图案为宜,白色最佳。
- ② 衬衫面料一般选择全棉面料,穿着舒服、吸汗、透气性好,但抗皱性较差,需要经常熨烫平整。因此,也可以选择一些大品牌的、质量有保证的免烫衬衫或者含有涤棉成分的衬衫,其面料经过防皱处理,日常穿着、打理比较方便。
- ③ 着衬衫应注意:衣扣要系上,袖长要适度,袖领口长于西服 1~3 厘米,下摆要掖入裤腰内,衬衫大小要合身。

- ④ 衬衫里面一般不要穿棉毛衫,天冷时,衬衫外面可加一件 V 领羊毛衫。

(3) 领带的选择与佩戴要求

- ① 领带颜色要注意与西装、衬衫颜色搭配,尤其是领带应该与衬衫统一色系,如暖色的衬衫配暖色的领带,冷色的衬衫配冷色的领带。衬衫上有条纹或格子,领带上就不要有条纹或格子,或仅有含蓄的条纹与格子。

- a. 选择带有条纹的领带显得更具专业感,值得信赖(见图 1-5)。
- b. 选择暖色调的领带能增加亲和力,对于肤色偏暗的男士还能起修饰肤色的作用(见图 1-6)。
- c. 同色暗花的领带适合低调内敛的职业男士(见图 1-7)。
- d. 佩戴带有圆点图案的领带会给人以亲切感,适合正式场合,而且点越小正式度越高(见图 1-8)。

- ② 选择领带时要注意长度。领带的长度要适中,不能过长或过短。适当的领带是领带的尖端恰好触及皮带扣,不能多也不能少。领带的长度、种类很多,较好的领带往往较长,标准的长度是 55 英寸(1 英寸=2.54 厘米)或 56 英寸。合适的领带长度完全根据身高以及打领带的方法。



图 1-5 条纹领带

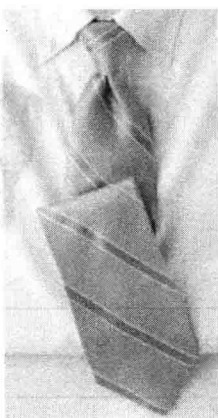


图 1-6 暖色调领带

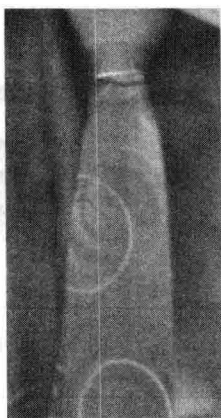


图 1-7 同色暗花领带

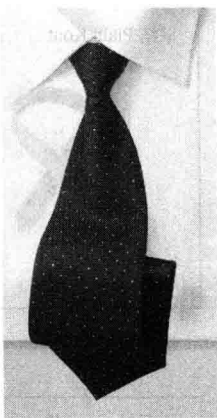


图 1-8 圆点领带

③ 领带的宽度选择也很重要，一般来说，领带的宽度应该与西装翻领的宽度配合和谐。目前，标准的领带宽是指领带末端最宽的地方为 4~4.5 英寸。

对于上半身比较胖的男士，不要选择太窄的领带，否则看起来会更加虎背熊腰；而身材比较单薄的男士则要选相对窄一点的领带，能增加上半身的视觉宽度，增加身材的分量感。

需要特别提醒的是，宽度小于 3 厘米的超细领带，只适合穿去比较时尚的场合、派对，最好不要让它出现在职场，否则会让你看上去缺乏专业感。

④ 领带最好的质料是丝质的，虽然颜色光亮，但是不耀眼，使用这种领带几乎不受时间、地点和个人的限制。

⑤ 注意领带的打法：打结要求挺括、端正，外观呈倒三角形（见图 1-9）。

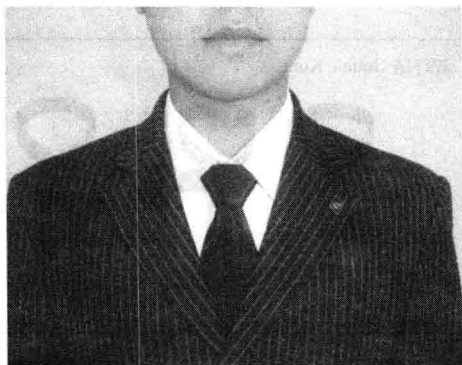


图 1-9 领带的规范打法

一般来说，常见的领带打法有以下几种。

a. 平结（四手结） 平结（四手结）为男士选用最多的领结之一，是所有领结中最简单易学的，适用于各种款式的浪漫系列衬衫及各种材质的领带（见图 1-10）。

平结打法要诀：领结下方所形成的凹洞要两边均匀且对称。

b. 交叉结 这是对于单色素雅质料且较薄领带适合选用的领结（见图 1-11）。对于喜欢展现流行感的男士不妨多加使用“交叉结”。

c. 双环结（亚伯特王子结） 双环结（亚伯特王子结）适用于浪漫扣领及尖领系列衬衫，搭配浪漫质料柔软的细款领带。一条质地细致的领带再搭配上双环结能够营造出时尚感，适合年轻的上班族选用（见图 1-12）。

平结 Plain Knot

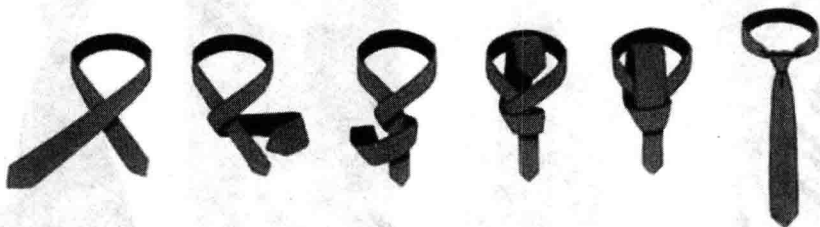


图 1-10 平结打法示意图

交叉结 Cross Knot

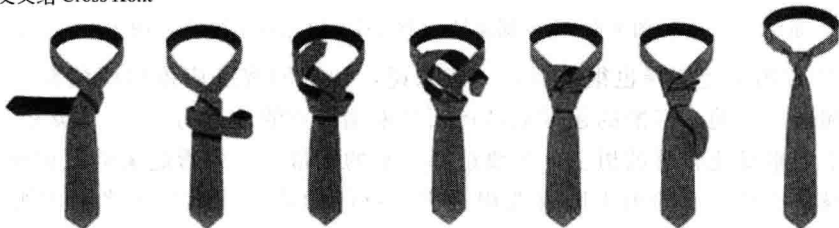


图 1-11 交叉结打法示意图

双环结 Double Knot

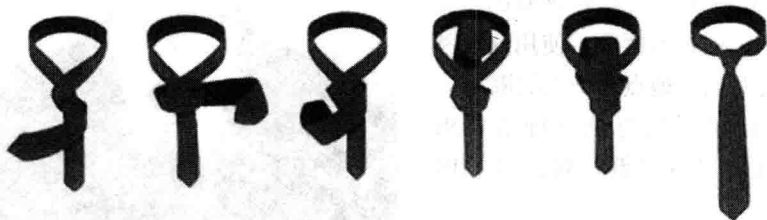


图 1-12 双环结打法示意图

双环结（亚伯特王子结）打法的注意要点：在宽边先预留较长的空间，并在绕第二圈时尽量贴合在一起，双环结完成的特色就是第一圈会稍露出于第二圈之外，注意不要刻意将其盖住。

d. 温莎结 温莎结适用于宽领型的衬衫，该领结应多往横向发展（见图 1-13）。

该种领结应避免使用材质过厚的领带，领结也勿打得过大。

e. 双交叉结（半温莎结） 双交叉结（半温莎结）十分优雅及罕见，其打法亦比较复杂，使用细款丝质领带较容易上手。此款结型很容易给人留下高雅且隆重的感觉，最适合搭配在浪漫的尖领及标准式领口系列衬衫，适合正式之活动场合选用，具体打法见图 1-14。