

秘书资格考试技巧心得：办公室白领礼仪小姐个人形象礼仪
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/246/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_246543.htm 从事办公室工作的白领礼仪小姐，要学会在各种场合扮好自己的形象，不仅仅是为了个人的美丽，也是为了维护公司的整体形象。有关白领小姐仪态有一些不成文的规范，还是注意为好。

一、发型礼仪。要想扮靓，从头做起。作为一位干练的白领小姐，发型上应力求流畅、简洁。那些赶时髦的或浪漫或花俏的发型，还是“忍痛割爱”适可而止好。奇异，花样百出的罕见发型和黑色之外的染发更是不可轻易尝试。不过，为了调剂单调、沉闷的工作气氛，发型或绾或扎或放，倒是可以交替变化使用，不妨使用一些发带、发夹、发箍之类的花饰品。同时，一些保湿液，发雕油，顺发露，摩丝之类，就可成为你梳理时的得力助手，让你有效率的做出各种发型。注意护理头发衣领及头上的头皮屑有碍观瞻，应保持勤奋护理头发的好习惯，并选择合适的洗发精。

二、化妆礼仪。应以轻柔、优雅的淡妆为主，切忌浓妆艳抹。画眼线、涂口红也是可以作到恰到好处的画“龙”点“睛”的，不过，不宜涂过多彩色眼影，口红不可以涂得太鲜太亮。注意你的化妆风范对白领小姐而言，时常为其他同事所指责的是化妆公开化。有的当众拿自己的芳容“开涮”，涂脂抹粉(这些都是应该在洗手间里完成的)，有的上洗手间的时间过长，无论是早上刚到办公室，还是下班前，为了化妆在洗手间花上大半个小时也无所顾忌，这种作法是不合适的。

三、服装礼仪。最好以大方、舒适，便于行动为要。当然，简朴、利落感并不是每日套装

、窄裙的硬梆梆形象，也不单是千篇一律的制服。身为白领小姐的你，可以让柔和的线条与干练的敏锐感同时出现在你身上。款式上的选择可以不必过于拘泥，颜色方面则不妨避开死灰、黑色之类，而改选较为鲜明一点的宝蓝、翠绿、亮橘、鹅黄……等色系，为无色的办公室增添“色”彩。如果不是下班后有特别的应酬，需要做华丽摩登的打扮，办公时间则应以套装或衬衫、裙子的搭配为宜。值得注意的是，你穿着服装的色彩虽然可以跳眼一点，但不可以把所有的颜色往自己身上堆，打扮得像个调色板，丰盛得像棵圣诞树，丑化了形象，降低了品味。

四、举止礼仪。一个白领小姐的仪容服饰，无论多么亮丽可人，她的举止投足稍有闪失，就可使其整体形象“全军覆没”，所以必须对行为举止有所规范。

五、姿态礼仪

- 1、在办公室脱鞋是仪态的大忌，如果穿着暴露足趾的鞋，就要小心注意足趾间的整洁。
- 2、坐下来不要跷二郎腿，正确的坐姿应该两腿并拢，双脚并立或作相互交错的倾斜。
- 3、保持微笑这是最最重要的仪态。行走时不可以额首凹胸，显得无精打采，最可贵的是昂首阔步，收腹挺胸，以显示你的自信。
- 4、打电话的姿势最好养成用左手拿话筒的习惯，右手空出来后随时都可将对方所讲的话或重要事项记下来，尽量站着听电话，即使采取坐姿，也要伸直上身，如此有助于语调的提高，精神集中，更能展现你高雅的神韵。通话时，如遇到不礼貌者也应该稳定情绪，稍安勿躁，以礼相待。接电话时声音要小，不能高声喊叫，以免影响他人。任何在电话中谈及私事的做法都是违反规定的。电话中谈及隐私，对办公室里的其他人也是不尊重的行为。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

