

秘书礼仪：商务社交场合下的仪态礼仪秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_518023.htm

一、形体语言 全世界的人都借助示意动作，有效地进行交流。最普遍的示意动作，是从相互问候致意开始的。了解那些示意动作，至少你可以辨别什么是粗俗的，什么是得体的。使你在遇到无声的交流时，更加善于观察，更加容易避免误解。

1、目光（用眼睛说话）在公事活动中，用眼睛看着对话者脸上的三角部分，这个三角以双眼为底线，上顶角到前额。洽谈业务时，如果你看着对方的这个部位，会显得很严肃认真，别人会感到你有诚意。在交谈过程中，你的目光如果是中落在这个三角部位，你就会把我谈话的主动权和控制权。在社交活动中，也是用眼睛看着对方的三角部位，这个三角是以两眼为上线，嘴为下顶角，也就是双眼和嘴之间，当你看着对方这个部位时，会营造出一种社交气氛。这种凝视主要用于茶发会、舞会及各种类型的友谊聚会。

2、微笑 微笑可以表现出温馨、亲切的表情，能有效地缩短双方的距离，给对方留下美好的心理感受，从而形成融洽的交往氛围，可以反映本人高超的修养，待人的至诚。微笑有一种魅力，它可以使强硬者变得温柔，使困难变容易。微笑是人际交往重的润滑剂，是广交朋友、化解矛盾的有效手段。微笑要发自内心，不要假装。

3、握手 它是一种常见的"见面礼"，貌似简单，却蕴涵着复杂的礼仪细节，承载着丰富的交际信息。比如：与成功者握手，表示祝贺；与失败者握手，表示理解；与同盟者握手，表示期待；与对立者握手，表示和解；预悲伤者握手，表

示慰问；与欢送者握手，表示告别，等等。标准的握手姿势应该是平等式，即大方地伸出右手用手掌和手指用一点力握住对方的手掌。请注意：这个方法，男女是一样的！在中国很多人以为女人握手只能握她的手指，这都是错误的！在社交场合，行握手礼时应注意以下几点1、上下级之间，上级伸手后，下级才能伸手相握。2、长辈与晚辈之间，长辈伸出手后，晚辈才能伸手相握。3、男女之间，女士伸出手后，男士才能伸手相握。4、人们应该站着握手，不然两个人都坐着。如果你坐着，有人走来和你握手，你必须站起来。5、握手的时间通常是3-5秒钟。匆匆握一下就松手，是在敷衍；长久地握着不放，又未免让人尴尬。6、别人伸手同你握手，而你不伸手，是一种不友好的行为。7、握手时应该伸出右手，决不能伸出左手。8、握手是不可以把一只手放在口袋里。

二、正确体态（一）成功的着装体态无时不存在于你的举手投足之间，优雅的体态是人具有教养，充满自信的完美表达。美好的体态，会使你看起来年轻的多，也会使你身上的衣服显得更漂亮。善于用你的形体语言与别人交流，你定会受益匪浅。

站姿 女人的站立姿势应该是：抬头，挺胸，收腹，两腿稍微分开，脸上带有自信，也要有一个挺拔的感觉。

坐姿 正确的坐姿是你的腿进入基本站立的姿态，后腿能够碰到椅子，轻轻坐下，两个膝盖一定要并起来，不可以分开，腿可以放中间或放两边。如果你要跷腿，两条腿是合并的；如果你的裙子是很短的话，一定要小心盖住。

行姿 正确的行姿是：抬头，挺胸，收腹，肩膀往后垂，手要轻轻地放在两边，轻轻地摆动，步伐也要轻轻的，不能够拖泥带水。

蹲姿 正确的方法应该弯下膝盖，两个膝盖应该并起来，不应该

分开的，臀部向下， 上体保持直线，这样的蹲姿就典雅优美了。F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。
详细请访问 www.100test.com