

成功商务秘书形象塑造之仪容篇 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E6\\_88\\_90\\_E5\\_8A\\_9F\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_c39\\_57396.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E6_88_90_E5_8A_9F_E5_95_86_E5_c39_57396.htm)

俄罗斯伟大的作家契诃夫有过一句名言：人的一切都应该是美的，美的仪表、美的服装、美的心灵。如果用这句话要求商务秘书人员，也是恰当的。当今，商业社会急需大批训练有素能力卓著的职业秘书，企业的老板和职业经理人已经日益认识到社会分工的重要性，只有依靠秘书的协助，自己才能更有效地从事经营和管理。作为一种受人瞩目的职业，秘书毫无疑问是职业规范的表率，其言行举止不仅代表着企业形象，同时也对工作环境的人事产生重要的影响。从一位秘书的表现就能感觉得出其所在企业的品质特征，以及其上司的品质特征。因此，塑造其形象更是不可缺少。商务秘书的职业形象是指秘书在公众面前树立的印象，它是通过衣着打扮、言行举止反映出你的专业的态度、知识、技能等。同时，也是你与社会沟通、并使之接受的方法。良好的职业形象不仅能够提升个人品牌价值，而且还能提高自己的职业自信心。塑造良好的职业形象是商务秘书的必修课，秘书的职业形象是综合的，它包含众多内容，现重点分析一下方面：1、商务秘书应仪容干净、整洁。第一，整洁的发型，即头发干干净净、整整齐齐、长短适当，发型简单大方、朴素典雅。要勤洗发、勤理发，把头发梳理到位。男秘书头发以6厘米左右为佳，最长也不应该后及领口，前过额头；女秘书头发的长度则相对来说宽松一些，不过最好是不要长过肩部，或挡住眼睛。工作场合，则必须将长发扎起来。第二，清爽的面孔，不允许面部不干

净、不卫生。要做到这一点，必须勤洗脸，不是自己的面部从在一丝一毫的汗渍、泪渍以及不洁之物。从事商务活动的男秘书不许蓄须，最好每天坚持剃一次胡须，绝对不可以胡子拉碴地上班或会面。还要注意经常检查和修剪鼻毛，最后还要注意去除口部的多余物，这是指口角周围沉积的唾液、飞沫、食物残渣和牙缝间的牙垢。要消除口腔异味，养成在参加商务活动前不吃生蒜、生葱和韭菜一类带刺激性气味的食物的良好习惯。第三，干净的手部，必须勤洗手，常剪指甲，决不要留长指甲。第四，女秘书应适度化妆。工作岗位上宜施淡妆，白天的社交活动也应是淡妆。浓妆只适合晚上的娱乐性活动，如舞会等。在喜庆的场合化妆可以艳丽些，以烘托热烈的气氛；而在吊唁、丧礼的场合浓妆艳抹则是非常失礼的，此时只允许施淡妆。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](http://www.100test.com)