

会议服务礼仪

礼仪就是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守得最起码得道德规范,它就是人们在长期共同生活与相互交往中逐渐形成,并且以风俗、习惯与传统等方式固定下来。对一个人来说,礼仪就是一个人得思想道德水平、文化修养、交际能力得外在表现,对一个社会来说,礼仪就是一个国家社会文明程度、道德风尚与生活习惯得反映、重视、开展礼仪教育已成为道德实践得一个重要内容。

礼仪就是在人际交往中,以一定得、约定俗成得程序方式来表现得律己敬人得过程,涉及穿着、交往、沟通、情商等内容。从个人修养得角度来瞧,礼仪可以说就是一个人内在修养与素质得外在表现。从交际得角度来瞧,礼仪可以说就是人际交往中适用得一种艺术、一种交际方式或交际方法,就是人际交往中约定俗成得示人以尊重、友好得习惯做法。

从传播得角度来瞧,礼仪可以说就是在人际交往中进行相互沟通得技巧。可以大致分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪等五大分支、我们在这里要阐述得内容包含商务礼仪与服务礼仪,我们给它起了个新名字叫职业礼仪。

仪态得美就是一种综合之美,完善得美,就是身体各部分器官相互协调得整体表现,同时也包括了一个人内在素质与仪表得特点得和谐。仪表,就是人得外表,一般来包括人得容貌、服饰与姿态等方面。仪容,主要就是指人得容貌,就是仪表得重要组成部分、仪表仪容就是一个人得精神面貌、内在素质得外在体现。一个人得仪表仪容往往与其生活情调、思想修养、道德品质与文明程度密切相关。

接电话礼仪

(一)、接电话得方法

1、“铃声不过三”原则

在电话铃声响起后,如果立即拿起,会让对方觉得唐突;但若在响铃超过三声以后再接听,就是缺乏效率得表现,势必给来电者留下公司管理不善不好得第一印象,同时也会让对方不耐烦,变得焦急。如果因为客观原因,如电话机不在身边,或一时走不开,不能及时接听,就应该在拿起话筒后先向对方表示自己得歉意并做出适当得解释,如“很抱歉,让您久等了”等、

如果就是在家里接听电话,尽管没有必要像在单位里那样及时,但尽快去接听就是对对方得尊重,也就是一个人得基本礼貌。如果铃响五声以上才去接听,也应向对方表示歉意。老朋友之间尽管没有必要做出郑重其事得道歉,但向对方解释一下延误得原因也就是必要得。

2、规范得问候语

在工作场合,接听电话时,首先应问候,然后自报家门。对外接待应报出单位名称,若接内线电话应报出部门名称。比如:“您好,* * 公司”或“**大学音乐系,您好”。“您好,销售部办公室,我就是* *。”自报家门就是让对方知道有没有打错电话,万一打错电话就可以少费口舌、规范得电话体现得不仅就是对对方得尊重,而且也反映出本单位得高效率与严管理。

在家里接电话可以有多种选择,规范一点得可以用:“喂,您好!”问候对方。当然在家里接听电话与工作单位接听电话有所不同,在家里,关键就是要让对方感到亲切友好,而这种亲切友好主要是通过接听电话得人得语调、语气来体现得,过于规范化得电话反而会让人觉得“公事公办”得冷淡。

3、要找得人不在或不能接听电话时得处理这里,特别要注意得就是,在询问对方姓名前,先告知她要找得人不在。

4、学会记录并引用对方得名字。

在办公室工作得人员,应该有意识得训练自己得听辨能力。假如对方就是老顾客,经常打电话来,一开口就能听出她或她得声音,那么可以用合适得称谓问好:“您好,王经理。”这样一来,会给对方留下特别受到重视得感觉,增强对方对您得好感、

5、接到错误得电话也应该礼貌应对

接到错打得电话,人们很容易忽略了礼貌问题,甚至很粗鲁,这就是因为人们认为错打得电话与自己没有关系。但事实上,并非错打得电话都必定与自己没有关系,有时,对方也恰恰就是与自己有重要关系得人。因此,接听电话时,最好每一个电话都讲究礼貌,保持良好得接听态度、

6、应在对方挂电话后再挂电话

当对方向您说“再见”时,别忘了您也应该说“再见”,并等对方挂了以后再挂电话,最好不要一听到对方说“再见”就马上挂电话,尤其不能在对方一讲完话,还没来得及说“再见”就把电话挂了。注意挂电话时应小心轻放,别让对方听到很响得搁机声。

打电话礼仪

电话形象:就是电话礼仪得主旨之在,指得就是人们在使用电话时得种种表现,会使通话对象

“如见其人”,能够给对方以及其她在场之人,留下完整得、深刻得印象

日常公务来往礼仪

(一)当面接待礼仪

上级来访,接待要周到。对领导交待得工作要认真听、记;领导了解情况,要如实回答;如领导就是来慰问,要表示诚挚得谢意、领导告辞时,要起身相送,互道“再见”。

下级来访,接待要亲切热情。除遵照一般来客礼节接待外,对反映得问题要认真听取,一时解答不了得要客气地回复。来访结束后,要起身相送。

(二)电话接待礼仪

电话接待得基本要求:

(1)电话铃一响,拿起电话机首先自报家门,然后再询问对方来电得意图等。

(2)电话交流要认真理解对方意图,并对对方得谈话作必要得重复与附与,以示对对方得积极反馈。

(3) 应备有电话记录本,重要得电话应做记录。

(4) 电话内容讲完,应等对方结束谈话再以“再见”为结束语。对方放下话筒之后,自己再轻轻放下,以示对对方得尊敬。

(三) 引见时得礼仪

到办公室来得客人与领导见面,通常由办公室得工作人员引见、介绍。在引导客人去领导办公室得路途中,工作人员要走在客人左前方数步远得位置,忌把背影留给客人。在陪同客人去见领导得这段时间内,不要只顾闷头走路,可以随机讲一些得体得话或介绍一下本单位得大概情况。

在进领导办公室之前,要先轻轻叩门,得到允许后方可进入,切不可冒然闯入,叩门时应用手指关节轻叩,不可用力拍打。进入房间后,应先向房里得领导点头致意,再把客人介绍给领导,介绍时要注意措词,应用手示意,但不可用手指指着对方。介绍得顺序一般就是把身份低、年纪轻得介绍给身份高、年纪大得;把男同志介绍给女同志;如果有好几位客人同时来访,就要按照职务得高低,按顺序介绍。

介绍完毕走出房间时应自然、大方,保持较好得行姿,出门后应回身轻轻把门带上、

(四) 乘车行路

办公室得工作人员在陪同领导及客人外出时要注意:

(1) 让领导与客人先上,自己后上、

(2) 要主动打开车门,并以手示意,待领导与客人坐稳后再关门,一般车得右门为上、为先、为尊,所以应先开右门,关门时切忌用力过猛、

(3) 在乘车得座位上很讲究,我国一般就是右为上,左为下。陪同客人时,要坐在客人得左边。

(五) 递物与接物

递物与接物就是生活中常用得一种举止。

礼仪得基本要求就是尊重他人。因此,递物时须用双手,表示对对方得尊重。例如递交名片时,双方经介绍相识后,常要互相交换名片。递交名片时,应用双手恭敬地递上,且名片得正面应对着对方。在接受她人名片时也应恭敬地用双手捧接。接过名片后要仔细瞧一遍或有意识地谈一下名片得内容,不可接过名片后瞧都不瞧就塞入口袋,或到处乱扔。

(六)会议礼仪会议得通用礼仪,主要有以下几点:

(1)发放会议通知时应阐明日得。

(2)拟发好会议通知。会议通知必须写明开会时间、开会地点、会议主题及参加者等内容、要提前一定得时间发通知,以便使参加者有所准备。

(3)安排好会场。会场得大小,要根据会议内容与参加者得多少而定、如果会场不易寻找,应在会场附近安设路标以作指点。

(4)开会得时间宜紧凑。开“马拉松”式得长会,往往上面在作长篇报告,下面却在交头接耳呵欠不断。所以,“短小精悍”,有效地利用时间,讨论实质性得问题,应视为开会礼仪中十分重要得一条、

(5)迎送礼仪。凡就是一些大型或中型会议,对会议参加者要认真做好迎送工作。一般应在会前组成一个会务组,专门处理有关问题。

怎样树立个人得商业形象

在国际交往之中,人们普遍对交往对象得个人形象备加关注,并且都十分重视遵照规范得、得体得方式塑造、维护自己得个人形象。个人形象在国际交往中之所以深受人们得重视,主要就是基于下列五个方面得原因。

首先,每一个人得个人形象,都真实地体现着她得个人教养与品位。

其次,每一个人得个人形象,都客观地反映了她个人得精神风貌与生活态度、

第三,每一个人得个人形象,都如实地展现了她对待交往对象所重视得程度。

第四,每一个人得个人形象,都就是其所在单位得整体形象得有机组成部分。当人们不知道某一个人得归属时,她个人形象方面所存在得缺陷,顶多会被视为个人方面存在着某些问题。但就是,当人们确知她属于某一单位,甚至代表着某一单位时,则往往将其个人形象与所在单位得形象等量齐观、最后,每一个人得个人形象,在国际交往中还往往代表着其所属国家,所属民族得形象、

基于以上原因,在涉外交往中,每个人都必须时时刻刻注意维护自身形象,特别就是要注意维护自己在正式场合留给初次见面得外国友人得第一印象。

个人形象在构成上主要包括六个方面、它们亦称个人形象六要素。

第一、就是仪容、仪容,就是指一个人个人形体得基本外观。

第二、就是表情、表情,通常主要就是一个人得面部表情。

第三、就是举止。举止,指得就是人们得肢体动作、

第四、就是服饰。服饰,就是对人们穿着得服装与佩戴得首饰得统称。

第五、就是谈吐、谈吐,即一个人得言谈话语。

第六、就是待人接物、所谓待人接物,具体就是指与她人相处时得表现,亦即为人处世得态度。

向她人自我介绍得技巧

在人际交往中如能正确地利用介绍,不仅可以扩大自己得交际范围,广交朋友,而且有助于自我展示、自我宣传,在交往中消除误会,减少麻烦。自我介绍,即将本人介绍给她人。从礼仪上讲,作自我介绍时应注意下述问题:

(1)自我介绍得时机:在下面场合有必要进行适当得自我介绍、如:应试求学时、在交往中与不相识者相处时、有不相识者表现出对自己感兴趣时、有不相识者要求自己作自我介绍时、有求于人,而对方对自己不甚了解,或一无所知时、旅行途中,与她人不期而遇,并且有必要与之建立临时接触时、自我推荐、自我宣传时、如欲结识某些人或某个人,而又无人引见,如有可能,

即可向对方自报家门,自己将自己介绍给对方。

(2)自我介绍得注意事项:

注意时机:要抓住时机,在适当得场合进行自我介绍,对方有空闲,而且情绪较好,又有兴趣时,这样就不会打扰对方、

讲究态度:态度一定要自然、友善、亲切、随与、应镇定自信、落落大方、彬彬有礼、既不能委委懦懦,又不能虚张声势,轻浮夸张。表示自己渴望认识对方得真诚情感、任何人都以被她人重视为荣幸,如果您态度热忱,对方也会热忱。语气要自然,语速要正常,语音要清晰。在自我介绍时镇定自若,潇洒大方,有助给人以好感;相反,如果您流露出畏惧与紧张,结结巴巴,目光不定,面红耳赤,手忙脚乱,则会为她人所轻视,彼此间得沟通便有了阻隔。

注意时间:自我介绍时还要简洁,言简意赅尽可能地节省时间,以半分钟左右为佳、不宜超过一分钟,而且愈短愈好。话说得多了,不仅显得罗嗦,而且交往对象也未必记得住。为了节省时间,作自我介绍时,还可利用名片、介绍信加以辅助。

注意内容:自我介绍得内容包括 3 项基本要素:本人得姓名、供职得单位以及具体部门、担任得职务与所从事得具体工作。这 3 项要素,在自我介绍时,应一气连续报出,这样既有助于给人以完整得印象,又可以节省时间,不说废话、要真实诚恳,实事求是,不可自吹自擂,夸大其辞。

注意方法:进行自我介绍,应先向对方点头致意,得到回应后再向对方介绍自己。如果有介绍人在场,自我介绍则被视为不礼貌得。应善于用眼神表达自己得友善,表达关心以及沟通得渴望、如果您想认识某人,最好预先获得一些有关她得资料或情况,诸如性格、特长及兴趣爱好。这样在自我介绍后,便很容易融洽交谈。在获得对方得姓名之后,不妨口头加重语气重复一次,因为每个人最乐意听到自己得名字。

(3)自我介绍得具体形式:

应酬式:适用于某些公共场合与一般性得社交场合,这种自我介绍最为简洁,往往只包括姓名一项即可。“您好,我叫 XX。”“您好,我就是 XX。”

工作式:适用于工作场合,它包括本人姓名、供职单位及其部门、职务或从事得具体工作等。

如“您好,我叫XX,就是XX公司得销售经理。”“我叫XX,在XX学校读书。”

交流式:适用于社交活动中,希望与交往对象进一步交流与沟通,它大体应包括介绍者得姓名、

工作、籍贯、学历、兴趣及与交往对象得某些熟人得关系。如“您好,我叫XX,在XX工作。

我就是XX得同学,都就是XX人。”

礼仪式:适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重得场合。包括姓名、单位、

职务等,同时还应加入一些适当得谦辞、敬辞。如“各位来宾,大家好!我叫XX,就是XX学校

得学生、我代表学校全体学生欢迎大家光临我校,希望大家……。”

问答式:适用于应试、应聘与公务交往。问答式得自我介绍,应该就是有问必答,问什么就答什

么。

二、拜访礼仪

要塑造良好得交际形象,必须讲究礼貌礼节,为此,就必须注意您得行为举止。举止礼仪就是自

我心诚得表现,一个人得外在举止行动可直接表明她得态度、做到彬彬有礼,落落大方,遵守一

般得进退礼节,尽量避免各种不礼貌、不文明习惯。

1、到顾客办公室或家中访问,进门之前先按门铃或轻轻敲门,然后站在门口等候。按门铃或敲

门得时间不要过长,无人或未经主人允许,不要擅自进入室内。

2、在顾客面前得行为举止:

当瞧见顾客时,应该点头微笑致礼,如无事先预约应先向顾客表示歉意,然后再说明来意。同时

要主动向在场人都表示问候或点头示意、

在顾客家中,未经邀请,不能参观住房,即使较为熟悉也不要任意抚摸划玩弄顾客桌上得东西,

更不能玩顾客名片,不要触动室内得书籍、花草及其它陈设物品。

在主人未坐定之前,不应先坐下,坐姿要端正,身体微往前倾,不要跷。”

二郎腿",正确得坐姿应该两腿并拢,双脚并立或作相互交错得倾斜。

要用积极得态度与温和得语气与顾客谈话,顾客谈话时,要认真听,回答时,以“就是”为先、眼睛瞧着对方,不断注意对方得神情。

站立时,不能有不良站姿。当主人起身或离席时,应同时起立示意,当与顾客初次见面或告辞时,要不卑不亢,不慌不忙,举止得体,有礼有节。

在递接物品时,应注视对方手部、

要养成良好得习惯,克服各种不雅举止。

三、会面礼仪

商务交往中,见面时得礼仪就是要讲究得,第一印象非常重要。见面礼仪得几个重要细节

(1)会面。①问候要先说出对方得姓名、一般来讲专业讲位低得先行,下级首先问候上级、主人先问候客人、男士先问候女士,这就是一个社会公德;②因场合而异。在国外女士与男士握手女士可以不站起来,这就是在国内,在工作场合就是男女平等得。社交场合讲女士优先,尊重妇女、③内容有别。中国人与外国人、生人与熟人、本地人与外地人不大一样。④与她人一起进入房门时,应当后进门后出门、

(2)自我介绍、介绍她人、业务介绍、

自我介绍,第一尽量先递名片再介绍,自我介绍时要简单明了,一般在1分钟之内,内容规范,按场合得需要把该说得说出来、

介绍别人:第一谁当介绍人,不同得介绍人,给客人得待遇就是不一样得,我们专业得讲法就是三种人:①专职接待人员,秘书、办公室主任、接待员,②双方得熟人,③贵宾得介绍,要由主人一方职务最高者介绍。第二就是介绍得先后顺序,“尊者居后”,男先女后、轻先老后,主先客后、下先上后、如果双方都有很多人,要先从主人方得职位高者开始介绍。

业务介绍。一就是要把握时机、希望、想、空闲等,在销售礼仪中有一个零干扰得原则,就是您在工作岗位上,向客人介绍产品得时候,要在客人想知道、或感兴趣得时候再介绍,不能强迫服务,破坏对方得心情。二就是要掌握分寸,该说什么不该说什么要明白,业务介绍要把握三个点:第一人无我有,产品技术同类产品别人没有我有,第二人有我优,我有质量与信誉得保证。第三人优我新。

(3)行礼要符合国情,适合社会上得常规,握手时第一要讲伸手得前后顺序。“尊者居前”“尊者先伸”,主人与客人握手,客人到来之前,主人先出手,客人走得时候,客人先出手。伸手得忌讳:一般不能用左手、不能戴墨镜、不应该戴帽子、一般不戴手套、与异性握手就是不能双手去握。与外国人见面时她怎么待我我怎么待她就行了。

四、握手礼仪

愉快得握手就是坚定有力,这能体现您得信心与热情,但不宜太用力且时间不宜过长,几秒钟即可、如果您得手脏或者很凉或者有水、汗,不宜与人握手,只要主动向对方说明不握手得原因就可以了。年长者主动将手伸向年轻者,上司主动将手伸向下属,女士应该主动与对方握手,同时不要戴手套握手。另外,不要在嚼着口香糖得情况下与别人握手。

五、电话礼仪

接听电话不可太随便,得讲究必要得礼仪与一定得技巧,以免横生误会、无论打电话还就是接电话,我们都应做到语调热情、大方自然、声量适中、表达清楚、简明扼要、文明礼貌。

1、及时接电话

一般来说,在办公室里,电话铃最好就是在响第二声后接起。

2、确认对方

对方打来电话,一般会自己主动介绍。如果对方找得人旁边,您应该说:“请稍等。”然后用手掩住话筒,轻声招呼您得同事接电话。如果对方找得人不在,您应该告诉对方,并且问:“需要留

言吗？我一定转告！”

3、接听电话时,应注意使嘴与话筒保持4-5厘米得距离;要把耳朵贴近话筒,仔细倾听对方得讲话。

4、应让对方自己结束电话,然后轻轻把话筒放好。不可“啪--”得一下扔回原处。

5、当您拿起电话听筒得时候,一定要面带笑容。

6、打、接电话得时候不能叼着香烟、嚼着口香糖;说话时,声音不宜过大或过小,吐词清晰,保证对方能听明白。

六、名片礼仪

名片就是一个人身份得象征,已成为大家社交活动得重要沟通联系工具。因此,名片得递送、接受、存放也要讲究社交礼仪。

1.若别人向您索要名片,而您不想给时,要用委婉得方法表达,不能直接回绝。

2.名片递送得顺序:一般由职位低者先向职位高者、晚辈先向长辈、男士先向女士递上名片,然后再由后者予以回赠;在向多人递送名片时应由尊而卑、由近而远,按顺时针依次进行。

3、名片递送时应面带微笑,将名片得正面朝向对方,用双手得拇指与食指分别持握名片上端得两角送给对方并说寒暄语、递接名片时,如果就是单方递、接,应用双手;如果就是双方同时交换名片,应右手递,左手接、不要用手指夹着给人,在递送名片时,如果就是坐着,应起身或欠身、

4、瞧完后要妥善收好名片,不可在手中摆弄或随意放在桌上、

5、如果暂放在桌面上,切忌在名片上放其他物品,更不要在离开时漏带名片。

6、不要在她人名片上写不相关得东西;出席商务社交活动,要记住带名片。递接名片得礼仪规范——名片得放置随身携带得名片应放在名片夹里或西装上衣内侧口袋或公文包里、将名片放于其他口袋尤其就是后裤袋、裙兜或钱夹里就是失礼得行为。最好将她人得名片与自己得名片分开放置。

七、电梯礼仪

电梯现在已经就是我们日常生活与工作中必不可少得上下楼工具。我们不仅在日常搭乘电梯时需要注意一些细节,在与客人或尊长者同乘电梯得时候,更需要讲究乘梯礼仪。

一、一般注意事项

1。等候电梯时,不要站在电梯门口正前方,以免阻碍别人得出路,电梯门开了,等待电梯内所有得人出来后,才可以进入,即使有急事,也不应争先恐后。

2。电梯内不能抽烟,不能乱丢垃圾。

3。在电梯里,尽量站成“凹”字型,留出空间,以便让后进入者有地方可站。

4。进入电梯后,应正面朝向电梯口,一面造成面对面得难瞧,如果电梯内乘客多特别拥挤时,仍应与她人保持少许距离、如果在无意中碰撞到别人,应即向对方道歉,

5、如果有陌生人或客户,应该让她先进电梯,瞧见有人赶电梯,要帮她开门,如果已经满员,要向她说说明、

6、进电梯后,最靠近控制板得人要长按开门键、

7.在电梯内不要大胜交谈、喧哗、无论公务私事,均不宜在此谈论、

二、与客人、尊长者同乘电梯注意事项

1、与客人一起乘电梯时,如果属于梯外选层得电梯,应为客人按键,并请其先进出电梯:如就是属于梯内选层得电梯,应先进入电梯,为客人按键盘并迎接客人入梯下电梯得时候则按住开门键请客人先出电梯、

2。男士、完备或职员与女士、长辈或上司同乘电梯时应按上条所述为后者服务。

一、服装礼仪

1、工作时要穿工作服,不要太随意,工作服可以提高我们得企业形象与个人气质。要注意领子与袖口上得洁净,注意保持工装得整体挺括。穿工装时要注意检查扣子就是否齐全,有无松动,有无线头,污点等等。

2、鞋子就是工作服的一部分,在工作等正规场所要穿西装,穿皮鞋,一定要保持皮鞋得干净光亮。不要穿白色线袜,或露出鞋帮得有破洞得袜子。男职员得袜子颜色应跟鞋子得颜色和谐,通常以黑色最为普遍。女职员应穿与肤色相近得丝袜、

3、要佩戴好工作证,穿工作服要佩戴工作证,无论就是哪一个具体部门得员工,均应把工作证端正得佩戴在左胸上方。

二、仪容礼仪

外貌修饰就是个人仪表美得重要组成部分之一,她包括头发、面容、颈部及手部等部位得修饰。1、淡妆上岗,使个人得五官更富有精神。但严禁浓妆艳抹,如口红得颜色,与香水得气味、

2、美白要自然,要注意颈部得肤色。

3、头发,不要披肩散发,长发上班时要盘起、

4、不留长指甲,勤洗手,保持个人卫生。

三、仪态礼仪

微笑:就是一种国际礼仪,能充分体现一个人得热情、修养与魅力。真正甜美而非职业性得微笑就是发自内心得,自然大方。真实亲切得。要与对方保持正视得微笑,有胆量正视对方,接受对方得目光,微笑要贯穿礼仪行为得整个过程。

目光:与人谈话时,大部分时间应瞧着对方,正确得目光就是自然得,注视对方眉骨与鼻梁三角区,不能左顾右盼,也不能紧盯着对方、道别或握手时目光正视对方得眼睛、

站姿:抬头、挺胸、含颚、收腹、提臀、双肩自然下垂、男士:双脚分开,比肩略窄,双手交叉,放于腹前或体后、女士:双脚并拢呈V字形或“丁”字状站立,双手交叉放于腹前。

坐姿:入座要轻,坐满椅子得三分之二,轻靠椅背、双膝自然并拢(男士可略分)头平正、挺胸、夹肩、立腰。如长时间端坐,可将两腿交叉重叠,注意将腿回收。

行姿:女士,抬头、挺胸、收腹、手自然摆动、步伐轻盈,不拖泥带水,身体有上拉得感觉。男士,步伐稳重,摆臂自然,充满自信。

手势:就是谈话必要得辅助手段,幅度与频率不要过大,在示意方向或人物时,应用手掌,切不可用手指。示意他人过来时,应用手掌,掌心向下,切不可掌心向上、

(一)仪容:

通常就是指人得外观、外貌、其中得重点,则就是指人得容貌。在人际交往中,每个人得仪容都会引起交往对象得特别关注。并将影响到对方对自己得整体评价。在个人得仪表问题之中,仪容就是重点之中得重点、

1、仪容美得含义

首先,就是要示仪容自然美。它就是指仪容得先天条件好,天生丽质。尽管以相貌取人不合情理,但先天美好得仪容相貌,无疑会令人赏心悦目,感觉愉快。

其次,就是要求仪容内在美。它就是指通过努力学习,不断提高个人得文化、艺术素养与思想、道德水准,培养出自己高雅得气质与美好得心灵,使自己秀外慧中,表里如一。

仪容得内在美就是最高得境界,仪容得自然美就是人们得心愿,而仪容得修饰美则就是仪容礼仪关注得重点。要做到仪容修饰美,自然要注意修饰仪容。修饰仪容得基本规则,就是美观、整洁、卫生、得体。

2、仪容美得基本要素

仪容美得基本要素就是貌美、发美、肌肤美。美好得仪容一定能让人感觉到其五官构成彼此和谐并富于表情;发质发型使其英俊潇洒、容光焕发;肌肤健美使其充满生命得活力,给人以健康自然、鲜明和谐、富有个性得深刻印象。但每个人得仪容就是天生得,长相如何不就是致关重要得,关键就是心灵得问题。从心理学上讲每一个人都应该接纳自己,接纳别人。

(1)貌美——脸部得妆饰

容貌就是人得仪容之首,导购员美容化妆不仅就是自身仪表美得需要,也就是满足顾客审美享受得需要。

A、面部:

1、男性导购员应该没每天修面剃须,不留小胡子、大鬓角,整洁大方。

2、女性营业员脸颊部位得化妆,也就是涂抹胭脂,以使面部得两颊泛出微微得红晕,产生健康、艳丽、楚楚动人得效果。

B、眼睛:眼睛就是心灵得窗口,只有与脸型与五官比例匀称,协调一致时,才能产生美感

C、嘴唇:嘴唇就是人五官中敏感而显眼得部位,就是人身上最富有表情得器官、嘴唇得化妆主要就是涂唇膏(口红),以表现嘴唇得艳丽。口红以红色为主,不准用深褐色、银色等异色、注意口腔卫生,消除口臭,口齿洁净,养成餐后漱口得习惯。

(2)发美——头发得妆饰

A、头发整洁、发型大方就是个人礼仪对发式美得最基本要求、作为导购员,乌黑亮丽得秀发、端庄文雅得发型,能给客人留下美得感觉,并反映出员工得精神风貌与健康状况。

B、选择发式,要考虑身份、工作性质与周围环境,尤其要考虑自身得条件,以求与体形、脸型相配,头发不要遮住脸且禁止染成彩色。

C、为了确保发部得整洁,导购员必须自觉主动地对自己得头发进行清洗、修剪与梳理,以保持头发整洁,没有头屑,没有异味。

(3)肌肤美——整体得妆饰

A、仪容要干净,要勤洗澡、勤洗脸,脖颈、手都应要干干净净,并经常注意去除眼角、口角及鼻孔得分泌物。要换衣服,消除身体异味,有狐臭要搽药品或及早治疗、

B、仪容应当整洁。整洁,即整齐洁净、清爽。要使仪容整洁,重在重视持之以恒,这一条,与自我形象得优劣关系极大。

C、仪容应当卫生。讲究卫生,就是公民得义务,注意口腔卫生,早晚刷牙,饭后嗽口,不能当着客人面嚼口香糖;指甲要常剪,头发按时理,不得蓬头垢面,体味熏人,这就是每个人都应当自觉做好得。

D、仪容应当简约、仪容既要修饰,又忌讳标新立异,"一鸣惊人",简练、朴素最好、其五,就是仪容应当端庄。仪容庄重大方,斯文雅气,不仅会给人以美感,而且易于使自己赢得他人得信任。相形之下,将仪容修饰得花里胡哨、轻浮怪诞,就是得不偿失得。

(二)仪表——服饰规范。

仪表就是综合人得外表,它包括人得形体、容貌、健康状况、姿态、举止、服饰、风度等方面,就是人举止风度得外在体现。风度就是指举止行为、接人待物时,一个人得德才学识等各方面得内在修养得外在表现。风度就是构成仪表得核心要素。

生活中人们得仪表非常重要,它反映出一个人得精神状态与礼仪素养,就是人们交往中得"第一形象"。天生丽质,风仪秀整得人毕竟就是少数,然而我们却可以靠化妆修饰、发式造型、着装配饰等手段,弥补与掩盖在容貌、形体等方面得不足,并在视觉上把自身较美得方面展露、衬托与强调出来,使形象得以美化。成功得仪表修饰一般应遵循以下得原则:

适体性原则:要求仪表修饰与个体自身得性别、年龄、容貌、肤色、身材、体型、个性、气质及职业身份等相适宜与相协调、

时间、地点、场合,原则;简称 T、P、O 原则,即要求仪表修饰因时间、地点、场合得变化而相应变化、使仪表与时间、环境氛围、特定场合相协调、

整体性原则:要求仪表修饰先着眼于人得整体,再考虑各个局部得修饰,促成修饰与人自身得诸多因素之间协调一致,使之浑然一体,营造出整体风采。

适度性原则:要求仪表修饰无论就是修饰程度,还就是在饰品数量与修饰技巧上,都应把握分寸,自然适度、追求虽刻意雕琢而又不露痕迹得效果。

服饰要求:规范、整洁、统一

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/065020041004011242>