

# 秘书形象礼仪教学的困境与突围

李慧芳

(浙江树人大学 人文学院,浙江 杭州 310015)

**摘要:**秘书形象礼仪是秘书礼仪中非常重要的一部分。目前秘书形象礼仪教学面临学时不足、实践环节难及时实施、学生动手能力不足等问题。通过提高教师自身素养、微调教学计划、增加学生动手机会等方式,能有效解决这些困难,强化教学效果。

**关键词:**秘书形象礼仪教学 困境 突围

## 一、秘书形象礼仪教学的困境

秘书形象礼仪是秘书人员个人礼仪的组成部分,秘书人员个人礼仪指的是秘书人员在公务活动中各种场合和日常工作各种情景中的仪容、姿态、行为举止。它包括个人的发式、面容、衣着、饰物;表情、站、坐姿;待人接物、饮食起居等。其中的面容、衣着、饰物、发式部分,又可称为秘书形象。由于秘书岗位的特殊性,秘书形象不仅是其个人内在修养的体现,更是单位整体形象的代表,秘书形象礼仪也因此成为秘书个人礼仪非常重要的一部分。

以笔者所在的高校为例,目前秘书形象礼仪教学面临一定的困境。秘书礼仪课程主要包括秘书个人礼仪、办公室礼仪、会务工作礼仪、商务活动礼仪、习俗礼仪、文书礼仪六大块内容,一学期授课时间一般是18周,若将时间平分给六大块内容,则个人礼仪环节只占3周左右,本科专业每周学时3学时,专科专业每周学时2学时,即本、专科专业用于个人礼仪学习的时间分别是9学时、6学时。在这些学时内除了完成秘书举止礼仪的教学,还需要完成形象礼仪部分的教学,主要包括妆容(底妆、眉妆、眼妆、唇与腮红妆等)、发式、服饰(服装与颜色、服装与身材、服装与饰品搭配、不同场合下的着装礼仪等)等方面的理论和实训,时间安排上难度很大,如果舍弃实训,就难免流于表面,失之粗浅。近年来有些高校尝试于秘书礼仪课程之外另行开设秘书形象塑造课程,并取得了一定成效,但大部分高校仍维持既定的教学模式。

## 二、笔者所做的尝试及成效

为改变目前的教学困境,提高秘书专业学生的个人形象素养,帮助学生在日常实习及以后的就业取得更多机遇,笔者做了以下几方面努力。

(一)参加形象设计培训,提高自身职业素养。

为更好地完成秘书形象礼仪环节的教学,笔者参加了杭州毛戈平形象设计艺术学校的形象设计培训,并顺利取得结业证书。将所学知识运用在形象礼仪环节部分的教学课堂上,引导学生认识自身的自然条件,明确形象修饰的方向,掌握基本的职业化妆法及服装搭配技巧。配合秘书个人

礼仪中言谈举止规范的教学,打造出仪态端庄、妆容清雅、服饰得体的现代高素质秘书。

(二)微调整体教学计划,增加形象礼仪比重。

考虑到学时限制,笔者对秘书礼仪课程的整体教学计划做了微调,改动如下:

授课周次	调整前	调整后
1	秘书礼仪概述	秘书礼仪概述及感悟
2	秘书礼仪工作的范畴与原则	秘书人员个人礼仪(一):举止礼仪
3	秘书人员个人礼仪(一):言谈举止	秘书人员个人礼仪(二):化妆简史与个人自然条件认知
4	秘书人员个人礼仪(二):仪容服饰	秘书人员个人礼仪(三):妆容
5	办公室礼仪(一):理论认知	秘书人员个人礼仪(四):发式
6	办公室礼仪(二):电话礼仪	秘书人员个人礼仪(五):服饰
7	办公室礼仪(三):办公室环境布置	办公室礼仪(一):理论认知
8	会务工作礼仪(一):理论认知	办公室礼仪(二):电话礼仪
9	会务工作礼仪(二):会务组织	办公室礼仪(三):办公室环境布置
10	旅途与宴请礼仪	会务工作礼仪(一):理论认知
11	商务活动礼仪(一):拜访	会务工作礼仪(二):会务组织
12	商务活动礼仪(二):接待	商务活动礼仪(一):拜访
13	商务活动礼仪(三):谈判	商务活动礼仪(二):接待
14	习俗礼仪	商务活动礼仪(三):谈判
15	文书礼仪	习俗礼仪
16	文书礼仪	习俗礼仪
17	文书礼仪	文书礼仪
18	考试	考试

调整前的形象礼仪环节只占2—3周时间,比重较轻,且几乎无法安排实践部分,学生学到的理论知识无法得到及时的实际训练,因而也难以得到及时指导与进步。调整后的形象礼仪环节由2周增加到5周,增强了实践部分,有效地弥补了这个缺憾。

(三)落实形象礼仪教学内容,增强学生动手能力。

如上表所示,形象礼仪环节教学内容除去化妆简史偏重理论外,其余部分都需要充分实践。现将仪容与服饰相结合的秘书形象设计实践环节介绍如下:

1.引导学生认知个人自然条件

在这一环节中,主要引导学生认识自己的脸型、眉型、

眼型、唇型、身材及肤色等自然条件,以及与标准脸型、眉型、眼型、唇型、身材的异同,明确化妆及服饰选择时的个人原则。例如:脸型修饰的方向是鹅蛋形,眼型修饰的方向是平行四边形,上下唇的比例为1:1.5——1:2,眉型需确定眉头、眉峰、眉尾的相对高度及浓淡程度,等等。结合四季色彩理论,引导学生明确自己是属于春季型、夏季型、秋季型、冬季型色彩中的哪一类,找出适合自己的妆容及服装色彩。如:以色布上身的效果为标准,如适合桃红色而不适合橙色,则属于冷色系,然后选择冷色系中的浅蓝色和正蓝色上身看效果,如适合前者则为夏季型,反之则为冬季型。夏季型人适合以蓝色为主的夏季色彩,冬季型人则适合以纯色为主的冬季色彩。学生通过对个人自然条件的认知,确定适合自己的妆容及颜色,大大提高了形象分。

## 2.介绍几种主要秘书形象

主要为学生介绍了秘书工作形象、秘书社交形象、秘书休闲形象这三种形象。工作、社交、休闲是上班族日常所处的三种主要场合,秘书人员也不例外。教学时强调秘书的身份,引导学生仔细归纳秘书人员三种形象的主要特点及相互之间的异同。

秘书工作形象。与这一形象相符的妆容是清雅职业妆,这是秘书日常妆容中较重要的一种,其原则是轻淡、自然,以适合日常工作场合中的光线,符合原型的自然条件。粉底液可用先刷后按的方式使其更好地与皮肤贴合,高光色要与基底色一致,有亮度即可。眼影以浅橘色和浅咖色为主,或将浅咖色覆盖于浅橘色上。眼线不需特意勾出眼角外,稍微拉长一些即可。唇与腮红的颜色可选橘色系,以示端庄优雅,腮红需淡,以符合工作场合的氛围。发式首选披肩直发,挑两簇鬓发半扎在脑后,发丝略旋转,使气质庄重又不乏活泼。服饰可选衬衫与长裤或西服套裙,其色彩需以职业装三主色深蓝色、深灰色、黑色为主色,辅以较活泼的亮色。需注意的是,工作场合中,秘书切不可比领导和同事的着装更随意。

秘书社交形象。对秘书人员来说,宴会、聚会、年会等社交场合是另一种体现个人与单位形象的渠道。社交场合中秘书的妆容和服饰以时尚个性为主要特点,妆容应比职业妆略浓,但不可过于夸张。以妆容中最重要的眼妆为例,眼影色不再以职业妆的浅橘色和浅咖色为主,而代之以浅紫、深紫等较具魅惑感的色彩,眼线画至外眼角出可略微上挑,以增加个性。可采用美目贴、假睫毛等产品使眼睛变大,增加神采。发式可选择低盘的发髻,看上去沉稳、优雅,两边可留出两缕微卷的碎发,增加柔美感。服饰可选长款晚礼服或露肩长裙,可以提高腰线强,以显得身材修长。礼服的色彩需与妆容相配,还要考虑到灯光下的效果,如有亮片设计会更出挑。穿着有亮片设计的礼服时手包、项链等配饰的选择需注重简洁大方,过多则有繁琐、累赘之感。需注意,秘书社交形象不可比领导更时尚个性。

秘书休闲形象。秘书在工作中会陪同来宾开展一些休闲活动,如打高尔夫球、参观城市代表性建筑、游览景点等。秘书休闲形象以舒适、活泼、清纯为主,妆容以清新、健康、自然为基调,发式为简单的马尾辫或日常发式即可。服饰方面,夹克衫、T恤衫、棉质休闲裤、牛仔装、印花衬衫和浪漫风格的连衣裙等都可以用来搭配。

## 3.举行个人形象设计大赛

以上述两个环节为基础,举行个人形象设计大赛,要求学生亲身感受秘书形象设计并付诸实践。

大赛背景:某某公司近几年发展迅速,对员工素质提出更高要求。公司决定,举行一次职工个人形象设计大赛,在全公司形成学习礼仪、提高自身素质的良好风气。

大赛内容:根据背景,模拟新力公司举行个人形象设计大赛的情景。

大赛要求:学生分角色选择合适的工作装、社交装、休闲装进行展示。9人为一大组,组中每3人为一小组,3人可扮演同一角色,或分别扮演工作、社交、休闲角色。学生根据自身角色化妆和搭配服饰。出场顺序由抽签决定,出场形式自己排定。每小组展示时间5分钟左右。展示时需介绍自身形象设计的构想。

通过教师自身素质提升、教学计划调整、教学内容落实三个环节的努力,秘书形象礼仪教学取得了显著成效。个人形象设计大赛中学生准备得非常认真,参与热情很高,尤其对自身形象的解说经过深思熟虑,体现出对理论知识的理解和消化。相当一部分学生树立起了“不化妆就出门”的形象意识,认为“素颜随便搭衣服是对自己和别人的不尊重”。学生对授课教师的亲密感也体现出学生对秘书礼仪课程尤其是形象礼仪环节的接受程度很高。

## 三、仍需解决的问题

教学中仍有些困难需要克服。第一是教学资源方面:形象修饰需要化妆用品,由于高校经费限制及学生经济水平限制,化妆用品的购买遇到困难,因此需要妥当协调。第二是学生方面:虽然爱美之心人皆有之,但仍有少部分学生存在羞涩感,尤其是男生会感到不好意思。如何使这些学生以开放的心态和意识来接受秘书形象礼仪知识和开展实践,也是需要进一步努力解决的问题。

## 参考文献:

- [1]陆予圻,郭莉.秘书礼仪[M].上海:复旦大学出版社,2010:43.
- [2]李慧芳.秘书礼仪教学中合作式教学法对分组式教学法的改进[J].文教资料,2012(7):183-185.

基金项目:浙江树人大学校级优秀应用性课程——《秘书礼仪》。