

# 小议秘书形象的塑造

王晓艳

(上海师范大学青年学院,上海 200081)

**摘要:**在当今社会,信息量越来越大,对秘书综合素质的要求也越来越高。塑造良好的职业形象对于顺利有效地开展秘书工作至关重要。秘书人员良好形象的塑造,从外在的服饰、妆容、行为举止、语言,到内在的文化知识、个人修养,都应有一定的基准。这不仅体现了秘书的个人素养,更折射出秘书所在单位的企业形象。

**关键词:**秘书;形象;塑造

中图分类号:J022 文献标识码:A 文章编号:2095-4115(2014)08-119-2

形象,并不是简单的指一个人的容貌、穿衣、妆容,而是一个综合的全面素质,它包括了个人的穿着打扮、内在修养、言谈举止、知识层面、生活方式等等,个人形象是一个外在与内在的有机结合。社会学者普遍认为一个人的形象在人格发展及社会关系中扮演着举足轻重的角色,而从心理学的角度来看,他人通过观察、聆听、气味和接触等各种感觉形成对某个人的整体印象。

秘书的形象是指秘书在公众面前树立的形象,其重要性是必须通过内外兼备来达到一个成功的形象。一个成功的形象,展示给人们的是自信、尊严、力量、能力,它并不仅仅反映在对别人的视觉效果中,同时它也是一种外在的辅助工具,它让你对自己的言行有了更高的要求,能立刻唤起你内在沉积的优良素质,通过你的穿着、微笑、目光接触、握手、一举一动,让自己浑身都散发一种成功者的魅力。罗伯特·庞德曾经说过:“大多数不成功的人之所以失败是因为他们首先看起来就不像成功者。再者,他们看起来就不想成功,或者根本不知道什么是成功,或者当成功的机会到来时,他们不知道如何把握成功。”正因如此,塑造良好的秘书形象就显得极为重要。那么,如何塑造良好的秘书形象呢,笔者认为,应该从外在形象和内在形象两方面来考虑:

## 一、秘书塑造的外在形象

### (一)服饰在外在形象中扮演着十分重要的作用

服饰是一个人无声的名片,它能展示一个人的涵养和气质。对秘书而言,美观并不是穿的花枝招展亦或穿的多么时尚,而是搭配合体、大方,要在实用的同时体现自己的审美。

女秘书日常工作时可选择套装,或衬衫与半裙搭配起来的正装,这样能给人以稳重、优雅的印象,也能增加客户对秘书的信任。不能穿太过休闲、随意的运动装,亦不能穿太过裸露的服饰,如:深V领上衣、超短裙、超短裤,这样会给人轻浮、随便的印象;服饰色彩上切忌太过鲜艳张扬,如鲜红、草绿、亮黄等,可多选用白、灰、黑等无彩色色调,同时身上的颜色不能超过3个,搭配的颜色可参照色相盘,不要将互补的颜色穿在身上,如此会显得过于夸张,使人想要疏远;饰品方面,勿带夸张华丽的首饰,可选择小巧精致的耳环和项链作为点缀,为整体造型加分。

男秘书日常工作时可选择西装和衬衫的套装,西装的颜色以深色系为主,能给人留下成熟稳重的印象,衬衫最好选用白衬衫,也可选用简单干练的条纹式样;领带应根据西装和衬衫的颜

色进行搭配,图案选择纯色、格子或线条的最佳,勿选颜色鲜艳和图案复杂的领带。如需配戴手表,可选用商务型手表,勿戴运动型或夸张造型的手表。

秘书服饰总体而言要优雅大方、线条简明、风格明快,给人干净、大方、稳重的感觉,用简单的饰品搭配,将服饰的魅力充分展现出来,尽可能避免因穿着不当使公司的声誉蒙受损失。

### (二)妆容可成为秘书形象中画龙点睛的一笔

作为秘书,平日与领导和客户接触频繁,故此妆容是非常重要的一个环节。人们面对面说话,往往第一眼看到的就是对方的容貌,其次才会去注意服装和整体造型,因此妆容占据了非常重要的位置。

首先在化妆之前,先要做到整洁。在发型上,要勤洗头,保持干净的头发,时刻注意自己的头发是否产生头屑或出现发油的情况,至少2天洗一次头。而脸部要时刻保持清爽,如果是油性肌肤,可随身携带吸油纸,在需要时进盥洗室清洁脸部。

在确保了颜面的清洁度后,可开始着重于美观度。

女秘书在发型上可选择干练的短发,长发的女生可选择扎马尾或将头发盘起,如果披发,需要时刻打理以防显得凌乱;有刘海者要注意修剪,勿让刘海遮住大部分脸部或遮挡住眼睛,切勿留夸张的发型(如爆炸头、不规则发型),尽量给人留下知性、易亲近的感觉。每天最好能化一点淡妆,一来看起来精神,二来给客户被尊重的感受。唇膏里的浅粉色会给人亲切的感受,太深或太出挑的唇膏颜色会让人觉得难以接近。

### (三)行为举止是体现一个人道德涵养的重要环节

举止,是指一个行为人在特定场合的各种活动中,较稳定的礼仪行为。因此秘书的言谈举止都体现着企业的形象,需时刻注意规范。秘书的行为举止要体现出一种行为美,即大方不扭捏、自然不造作、灵活不呆板、庄重不轻浮。在任何场合都要落落大方,彬彬有礼。只有保持庄重、文静的形象,才会使人产生尊重和信赖感。

很多人觉得行为举止没什么大不了,“做大事者不拘小节”。但在秘书的职业领域内,“小节”却是十分重要的,也许一个习惯性的二郎腿就会给来访的客人留下过于随便的不良印象。秘书为避免企业形象受损,应时刻提醒自己注意自己的自身形象,将随意整理头发、剪指甲、跷二郎腿这种个人习惯从工作中剔除。

坐和站也应很有章法,坐时应正身端坐,坐于椅子的三分之

二处,女生双腿并拢或双腿微微倾向一侧,男生双腿自然放置,不可歪七扭八瘫坐在椅子上或随意倚靠在椅背上;站立时,要挺直身板,不可随意倚靠在身边的建筑物上;走路时速度均匀,不要用鞋子发出很大的响声,或者姿势随意、大摇大摆。

行为举止的不规范都会让领导、同事和客户感到不快。举止得体不仅是搞好人际关系的先决条件,也是修养和魅力的具体体现。

## 二、秘书塑造的内在形象

### (一)丰富学识是体现秘书个人气质的重要组成

知识是人们通过实践所获得的认识和经验的总和。

秘书平时的工作十分繁琐复杂,因此需要具有一定的知识贮备,而需要的知识面也十分广泛。丰富的基础知识可帮助自己提高个人气质和文学修养,将自己的知识水平提高的同时也可运用在日常工作中。

在拥有基础知识的同时,和秘书直接相关的知识也是必须的,如:语言学、逻辑学、管理学、领导科学、公共关系学、社交礼仪之市场、心理学和传播学。

秘书可在日常工作结束后的休闲时间选择读一本好书,可阅读的书籍种类十分繁多。可以选择知识面强的古典文学、培养英语程度的教学类书册,也可以选择一本休闲放松的畅销类小说。所谓书无好坏,每种种类的书都有可以从中学学习的地方。“腹有诗书气自华”,多阅读不同种类的书册,对个人气质的培养大有裨益。

### (二)语言是秘书必不可少的交际工具

语言是人类最重要的交际工具,是人们进行沟通交流的各种表达符号。人们借助语言保存和传递人类文明的成果。语言也是民族的重要特征之一。

因此,说话,是一种行为艺术,中国汉字的博大精深亦体现在谈吐之间。

语言是人们沟通情感最直接的方式,所以语言在秘书工作中也占了很大的比例。在领导面前,要注意语气的平稳谦卑,音量的适中,于上司对谈时要掌握分寸,注意措辞,让上司感受到你对他的尊敬;面对客户时,可适当运用幽默风趣的语言来体现亲和力,拉近距离感。

秘书不仅要会说话,还要把话说的好听。如何在一句话中让人听得舒服、听得顺心是一门学问,这不仅能建立人际关系,也能提升自身和公司的形象。

因此,秘书应掌握说话的技巧,让自己在汇报工作、介绍情况、发表意见、接待来访时都显得文明礼貌并有亲和力,以此稳固公司形象。

### (三)道德修养是体现秘书是否称职的关键

道德,包括社会公德、职业道德和家庭美德。职业道德是人们在职业活动中遵循的行为准则。秘书的职业道德是秘书在履行公务活动中应遵循的行为准则。

人们推崇“真、善、美”,只有真诚、善良才能真正变得美丽。秘书要使自己的形象美,必须要有心灵美:对他人热情亲切、对工作勤勤恳恳、对企业忠心耿耿。在上司和同事面前要时刻保持谦虚的态度,不能因为直接为领导做事就狐假虎威,而应恪守本分、不阿谀奉承,从公司和上司的利益角度提方案、提建议。由于经常与领导接触,秘书本身也要洁身自好,秉公办事,不私

下与领导拉拉扯扯,不贿赂,不谋私利。只有提高了自己的思想境界,才能体现出真正的美感。

## 三、良好的形象塑造对秘书工作的重要作用

### (一)良好的秘书形象能推动企业发展

秘书的个人形象代表的不仅是秘书个人,也折射出企业的形象,秘书可谓是企业的门面。在秘书的日常工作中,少不了与客户之间的交流与接待。

秘书若在与客户见面的第一时间,能给客户留以大方稳重的外在印象,继而在交流接待中,展现出庄重文静,落落大方的内在修养,必能增加客户心中的信赖与尊重,在企业之间的合作上点上画龙点睛的一笔。反之,如若秘书在与客户的相处中,从穿着打扮到谈吐举止给客户留下不良印象,必会造成客户潜意识的反感,从而导致之后合作商谈的失败。再者,良好的秘书形象代表着上司和领导的形象,从侧面反映着上司和领导的识人眼光和判断力。故而,对外来者和客户而言,秘书形象的好坏大幅度的体现着领导上司的能力,继而引发至公司的能力。

### (二)良好的秘书形象能促进人际沟通

衣着上的得体大方,能拉近人与人之间的距离,减少初步沟通的难度。而秘书内在的人格魅力,则能将沟通变的更加愉快。由内而外的良好秘书形象的塑造能通过各方面使沟通能力得到很大程度的提高,拥有一定的文化素养和语言沟通上的训练后,与上司之间的沟通也变得简易明了,从而能轻松理解上司的要求,并做到很好的回应,同样,在与同事之间的相处上也能做到尊重平等,从而达到良好的人际沟通。因此,良好的秘书形象能促进人际的沟通,带动团队之间的凝聚力。

### (三)良好的秘书形象有助于个人能力的提高

在塑造良好的秘书形象的过程中,会达到积水成渊的效果,在不知不觉中提高了个人能力。在外在的改造上,能提高个人的审美能力,而通过不同场合来选择搭配的服饰能锻炼个人的逻辑判断能力;在内在修养的提升过程中,通过文化知识的培养、语言的训练、道德素养的提升,能在各个方面达到一定的升华,继而完善自我,寻找出自己的不足并进行克服和改善,从而达到个人综合能力的提高。

## 四、结语

秘书在企业工作中扮演着不可或缺的角色,因此秘书的形象在很大意义上也意味着企业的形象,其形象的塑造也应该受到相应的重视。社会应正确的看待这个职业,并推崇企业培养良好的“秘书文化”,而秘书个人也应时刻谨记自己的本职工作,由内而外地塑造好自己的个人形象,体现出秘书应有的人格魅力。

## 参考文献:

- [1]杨树森.秘书学概论[M].合肥:安徽人民出版社,2005,10.
- [2]范立荣.现代秘书礼仪[M].北京:首都经济贸易大学出版社,2006,7.

## 作者简介:

王晓艳,上海师范大学青年学院管理系,副教授,硕士学位,研究方向:人物造型设计研究。