

# 仪容仪态礼仪培训

含内容和图示-实用仪容仪态礼仪培训PPT

---

吴鸿瑞





# 学习目的

1

塑造良好形象，提升自身素质；

2

统一规范我们的服务标准；

3

与顾客、同事建立良好合作关系；

4

有助于维护企业形象。



## 前言

在竞争越来越激烈的今天，  
在产品日益供过于求的市场里，  
在商品本身的差异越来越小的情况下  
我们唯有提供各种各样的服务，增加产品的附加值  
来满足顾客的需求，来挽留顾客。



# 仪容、仪态礼仪

1/仪容

2/表情

3/站姿

4/走姿

5/微笑

6/手势

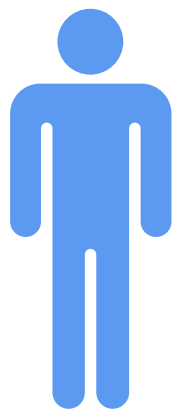
7/坐姿

8/蹲姿

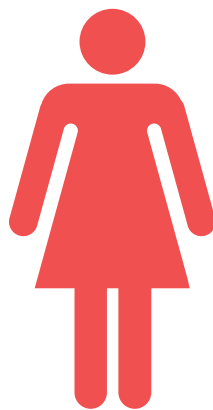


# 仪容仪态——仪容

## 1. 发型要求



- 前不过眉
- 侧不过耳
- 后不过领

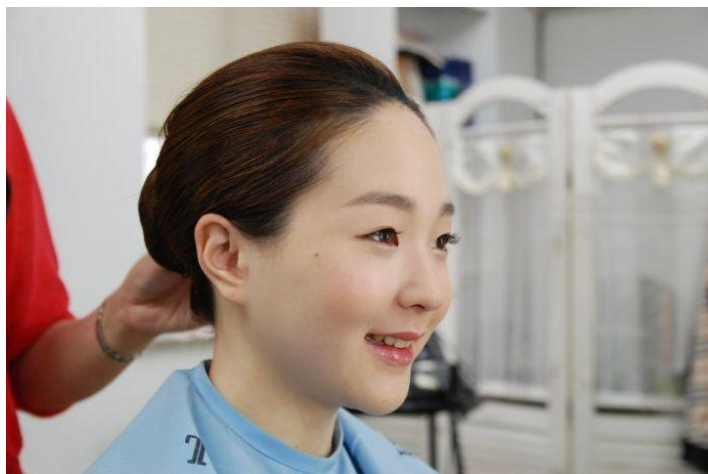


- 梳理整齐发型
- 不留怪异发型
- 不烫染个性发



# 仪容仪态——仪容

## 1. 发型要求





# 仪容仪态——仪容

## 2.面部要求

**脸：干净整洁、无油光。**

- 女员工应化淡妆，不得浓妆艳抹。
- 男员工要不留胡须，勤修面。





# 仪容仪态——仪容

## 2.面部要求

### 眉毛：清洁、美观







# 仪容仪态——仪容

## 2.面部要求

**眼睛：**女员工忌讳涂抹颜色过深的眼影，粘贴夸张假睫毛。

近视的员工尽量佩戴隐形眼镜，若必须佩戴近视眼镜的则眼镜款式要简单、大方。





# 仪容仪态——仪容

## 2.面部要求

鼻子：鼻孔干净，男士应修剪鼻毛。

