

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	9
<b>Gutes Benehmen fördert Ihre Karriere</b> .....	11
<b>1 Gepflegte Männer kommen weiter</b> .....	13
1.1 Legen Sie Wert auf Äußerlichkeiten .....	13
1.2 So setzt sich der erste Eindruck zusammen .....	14
1.3 Format zeigen im Vorstellungsgespräch .....	14
<b>2 Begrüßung und Anrede</b> .....	19
2.1 Wer grüßt wen zuerst? .....	19
2.2 Der Händedruck – kein Kraftakt .....	20
2.3 Sich vorstellen und untereinander bekannt machen .....	23
2.4 Visitenkarten richtig einsetzen .....	25
2.5 Respekt zollen mit der korrekten Anrede .....	26
2.6 Siezen oder duzen? .....	29
<b>3 So benimmt Mann sich im Geschäftsleben</b> .....	33
3.1 Allgemeine Verhaltensregeln .....	33
3.2 Türen, Aufzüge, Treppen und mehr .....	35
3.3 Sitzen, stehen und gehen als Mann .....	37
3.4 Halten Sie den richtigen Abstand .....	39
3.5 Allgemeine Dos and Don'ts .....	40
3.6 Wie viel Trinkgeld muss sein? .....	42
3.7 Auto-Knigge .....	46
3.8 Als Fluggast unterwegs .....	47
3.9 Gutes Benehmen im Ausland .....	50
<b>4 Small Talk fördert die Geschäftsbeziehungen</b> .....	53
4.1 So werden Sie ein Small-Talk-Profi .....	53
4.2 Small Talk mit dem Chef .....	55
4.3 Small Talk mit Kollegen .....	55
4.4 Small Talk mit Geschäftspartnern .....	56
4.5 Small Talk beim Business-Networking .....	56
4.6 Darüber spricht Mann .....	57
4.7 Darüber spricht Mann nicht .....	59
4.8 Small Talk im Ausland .....	59

<b>5</b>	<b>Stilvoll mit Kunden kommunizieren</b>	<b>61</b>
5.1	Korrespondieren Sie kundenfreundlich	61
5.2	Korrekte Anschriften und schriftliche Anrede	62
5.3	E-Mail-Knigge	67
5.4	Das angenehme Telefonat	70
5.5	Zügeln Sie Ihre Handy-Begeisterung	74
5.6	Smartphone & Co.	75
<b>6</b>	<b>Meeting-Knigge</b>	<b>77</b>
6.1	Meetings vorbereiten	77
6.2	Richtiges Verhalten im Kundenmeeting	79
6.3	Digitale Meetings	80
6.4	Meetings nachbereiten	80
6.5	Fairness gegenüber Teilnehmern	84
6.6	Die Presse als Partner	84
6.7	Auf der Messe überzeugen	88
<b>7</b>	<b>Business-Dresscode für Männer</b>	<b>91</b>
7.1	Die Bedeutung von Farben im Berufsalltag	91
7.2	Der Anzug	92
7.3	Mit Krawatte zeigen Sie Stil	94
7.4	Stilvolle Business-Hemden	95
7.5	Schuhe und Socken	96
7.6	Lederwaren	97
7.7	Schmuck bei Männern	98
7.8	Körperpflege	99
<b>8</b>	<b>Geschäftssessen</b>	<b>101</b>
8.1	Geschäftssessen zielorientiert vorbereiten und durchführen	101
8.2	Ihre Aufgaben als Gastgeber	104
8.3	Wer sitzt wo?	107
8.4	Die Sitzordnung und ihre Bedeutung	108
8.5	Wer hält wann eine Rede?	109
8.6	Ihre Gastgeberpflichten im Überblick	110
<b>9</b>	<b>Bei Tisch eine gute Figur machen</b>	<b>113</b>
9.1	Der Aperitif	113
9.2	Richtiger Umgang mit Brot	114
9.3	Die offizielle Bestecksprache	117
9.4	Das Fischbesteck	121
9.5	Kleine Sushi-Kunde	122
9.6	Suppentassen stilvoll leeren	123

9.7	Wie sitzt man richtig bei Tisch? .....	124
9.8	Was ist Fingerfood? .....	127
9.9	Was tun mit Ungenießbarem? .....	127
9.10	Der passende Wein zum Essen .....	128
9.11	Wenn etwas schief geht .....	130
9.12	Schwierige Speisen verzehren .....	133
<b>10</b>	<b>Einladungen aussprechen und annehmen .....</b>	<b>137</b>
10.1	Geheimcodes auf Einladungen und deren Bedeutung .....	137
10.2	Veranstaltungsformen im Business .....	139
10.3	Was schenkt Mann? .....	140
<b>Anhang</b> .....	<b>143</b>	
Übersicht: Die häufigsten Benimmfallen .....	145	
Multiple-Choice-Test: Checken Sie Ihren Business-Stil .....	149	
Lösungsteil zu den Übungen .....	153	
Glossar .....	169	
Literaturverzeichnis .....	189	
Die Autorinnen .....	191	