

Inhaltsübersicht

Gewandt und sicher auftreten	2	Wer soll wo an der Tafel sitzen?	30
Von Anfang an sympathisch	2	Wohin mit Mantel, Schirm und Schal?	32
Wie Sie korrekt begrüßen	4	Von Sherrygläsern und Sektkübeln	33
So reden Sie richtig an	6	Tischlein deck dich	35
Der richtige Händedruck	9	Sich bei Tisch perfekt benehmen	38
Schauen Sie aufmerksam in die Augen	10	Es ist angerichtet	38
Wie Sie sich korrekt verabschieden	11	Jetzt kommen die Karten auf den Tisch	39
Regeln fürs Büro	13	Was trinken Sie zum Essen?	40
Auf Abstand – die richtige körperliche Distanz im Geschäftsleben	13	Nur Messer, Gabel, Löffel?	43
Duzen oder Siezen – Gratwanderung im Büro	14	Von der Vorspeise bis zum Dessert	46
Tür zu – anklopfen oder warten?	15	Wie heben Sie die Tafel auf?	47
Gut gekleidet zu jedem Anlass	17	Wie Sie sich angenehm unterhalten	49
Wen können Sie gut riechen?	23	Small Talk – der Genuss, zu plaudern	49
Schmuck – zwischen Perle und Piercing	24	Visitenkarten – machen Sie sich erreichbar	51
Auf Einladungen und als Gastgeber glänzen	25	Charmant und bestimmt an Telefon und Handy	52
Wie laden Sie stilvoll und ansprechend ein?	25	Netikette: Immer munter mailen?	54
Wählen Sie den passenden Ort für Ihre Feier	28		

Autor: Horst Hanisch

© 2014. Die Inhalte sind urheberrechtlich geschützt!

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Redaktionsanschrift: Fraunhoferstraße 5, 82152 Planegg, Tel. 089-89517-0

E-Mail: online@haufe.de, Internet: <http://www.haufe.de>

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten. Die Ratschläge in diesem Buch sind von den Autoren und vom Verlag sorgfältig erwogen und geprüft, dennoch kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung des Verlags bzw. der Autoren und seiner Beauftragten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist ausgeschlossen.