

# Inhalt

<b>Der erste Eindruck: Begrüßung und Anrede</b>	<b>5</b>
▪ Der erste Eindruck zählt	6
▪ Angemessen begrüßen	10
▪ Sich und andere vorstellen	15
▪ Die richtige Anrede	19
<b>Business-Dresscode</b>	<b>27</b>
▪ Von Düften und Farben	28
▪ Kleidung zwischen Trend und Stil	33
▪ Flecken und andere Missgeschicke	54
<b>Umgangsformen im Geschäftsleben</b>	<b>57</b>
▪ Wie der Körper spricht	58
▪ Das richtige Verhalten bei Begegnungen	62
▪ Ungeschriebene Gesetze am Arbeitsplatz	69
▪ Im Job unterwegs	74
<b>Kommunikation mit Geschäftspartnern</b>	<b>81</b>
▪ Small Talk – wichtiger als viele glauben	82
▪ Am Telefon höflich und souverän	92
▪ Schriftliche Korrespondenz – stilvoll und zeitgemäß	104
▪ Online – auch hier ist Stil gefragt	129

<b>Das Business-Parkett</b>	<b>139</b>
▪ Meetings	140
▪ Auf Messen	150
<b>Geschäftspartner zu festlichen Anlässen einladen</b>	<b>155</b>
▪ Die Einladung	156
▪ Das Geschäftsessen vorbereiten	164
▪ Der Ablauf eines Restaurantbesuchs	169
<b>Esskultur und Tischsitten</b>	<b>189</b>
▪ Gedeck, Besteck & Co.	190
▪ Die Speisen	202
▪ Richtiges Verhalten bei Tisch	213
▪ Glossar	222
▪ Stichwortverzeichnis	252