

Inhalt

Vorwort und Hinweise zur Benutzung	4
Abkürzungsverzeichnis	6
Situationen im Berufsalltag	7
1. Begrüßung, Vorstellung, Verabschiedung	8
2. Termine, Verabredungen, Tagesplanung	16
3. Orientierung und Reisen	22
4. Gastfreundschaft, Einladungen, Essen im Restaurant	25
5. Small Talk – privat und beruflich	32
6. Telefonieren	37
7. Rundgang in einer Firma.	46
8. Präsentation	55
9. Gespräche, Besprechungen und Verhandlungen	64
10. Konferenzen, Kongresse, Arbeitsgruppen	79
11. Messe	93
12. Interkulturelle Konflikte, Tabus und „Fettnäpfchen“	100
13. Glückwünsche und Komplimente	110
14. Kleiner E-Mail-Knigge.	113
Alphabetisches Verzeichnis.	117
Buchstabiertafel zum Telefonieren	194
Englisch-deutsches Register.	195
Quellenverzeichnis	208