

Spis treści

Przedmowa	5
------------------------	---

Rozdział 1

Menedżer – Etykieta – Otoczenie	7
1.1. Menedżer – w biznesie i w administracji	7
1.2. Etykieta – dobre maniery na co dzień i od święta	10
1.3. Kariera w biznesie i w administracji oraz kreowanie własnego wizerunku	14
1.4. Stosunki w pracy i relacje z klientelą	17
1.5. Rodzina oraz relacje towarzyskie	21

Rozdział 2

Klasyczne zasady <i>savoir-vivre'u</i>	27
2.1. Powitania i pożegnania	27
2.2. Prezentacja i rozmowa	31
2.3. Precedencja towarzyska	36
2.4. Tytułatura	47
2.5. Życzenia, gratulacje, kondolencje	65
2.6. Nietakt	70

Rozdział 3

Komunikacja, czyli zasady i formy porozumiewania się	73
3.1. Rozmowa bezpośrednia	73
3.2. Tradycyjna korespondencja	78
3.3. Poczta elektroniczna	98
3.4. Telefon	101
3.5. Wizytówki	108
3.6. Angaż zawodowy	118

Rozdział 4

Wokół stołu

4.1. Rodzaje przyjęć i spotkań towarzyskich 137

4.2. Zaproszenia 144

4.3. Rozsadzanie gości 147

4.4. Aranżacja stołu 163

4.5. Menu – dania i napoje 167

4.6. Sposób jedzenia i picia 172

4.7. Rozmowy towarzyskie i toasty 176

Rozdział 5

Ubiory i stroje

5.1. Zasady rządzące doбором ubioru 179

5.2. Typy ubiorów na różne okazje 183

5.3. Klasyka elegancji a moda 192

5.4. Noszenie orderów i odznaczeń 195

Rozdział 6

Samochód w interesach i nie tylko

6.1. Wybór marki i modelu samochodu 197

6.2. Kierowca i pasażerowie 208

6.3. Hierarchia miejsc w samochodzie 212

6.4. Dyktat międzynarodowych salonów samochodowych 217

Rozdział 7

Kontakty zagraniczne

7.1. Delegacje zagraniczne 221

7.2. Rodzaje spotkań 231

7.3. Negocjacje handlowe 241

7.4. Umowa o współpracy 248

7.5. Program towarzyszący 253

7.6. Obowiązujące obyczaje w wybranych krajach 257

Bibliografia

275