

Inhalt

Vorwort	5
7.00 Uhr: Aufstehen	7
Behandelte Themen: Pünktlichkeit, Erscheinungsbild	
7.30 Uhr: Ankleiden	10
Behandelte Themen: Garderobe, Kleiderwahl, Schuhe	
8.00 Uhr: Anreise ins Büro	19
Behandelte Themen: Reisen per Bahn, Flugzeug, Auto	
8.40 Uhr: Ankunft im Büro	28
Behandelte Themen: Treppensteigen, Fahrstuhl	
8.50 Uhr: Begrüßung	31
Behandelte Themen: Grußformen, Berührungen	
8.55 Uhr: Guten-Morgen-Kaffee mit Kollegen	33
Behandelte Themen: Smalltalk, Raucherknigge	
9.00 Uhr: E-Mail-Knigge	37
Behandelte Themen: Anrede, Orthografie, Ton, Inhalte	
9.30 Uhr: Meeting	45
Behandelte Themen: Empfang, Sitzordnung u. a.	

10.30 Uhr: Korrespondenz	52
Behandelte Themen: Form, Anschrift, Stil	
11.00 Uhr: Telefonkniege	57
Behandelte Themen: Melden, Sprache u.a.	
12.00 Uhr: Lunch	64
Behandelte Themen: Sitzordnung, Bezahlung u. a.	
13.10 Uhr: Der Handy-Knigge	80
Behandelte Themen: Korrektes Mobiltelefonieren	
15.00 Uhr: Bewerberkniege	84
Behandelte Themen: Tipps für Bewerber und Personaler	
15.30 Uhr: Präsentation	91
Behandelte Themen: Vorbereitung, Durchführung	
16.15 Uhr: Netzwerken	95
Behandelte Themen: online und offline Netzwerke	
17.00 Uhr: Verhandlung	100
Behandelte Themen: Verhandlungsführung, Ziele	
18.00 Uhr: Die Firmenfeier	104
Behandelte Themen: Weihnachtsfeier, Sommerfest	
20.00 Uhr: Vorbereitung von Auslandsreisen	113
Behandelte Themen: Körpersprache, Dresscodes u. a.	