

# Inhalt

<b>Der erste Eindruck: Begrüßung und Anrede</b>	<b>5</b>
▪ Der erste Eindruck zählt	6
▪ Angemessen begrüßen	9
▪ 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	73
 <b>Kommunikation mit Geschäftspartnern</b>	 <b>81</b>
▪ Small Talk – wichtiger als viele glauben	82
▪ Am Telefon höflich und souverän	93
▪ Schriftliche Korrespondenz – stilvoll und zeitgemäß	104
▪ Online – auch hier ist Stil gefragt	128

<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	165
■ Der Ablauf eines Restaurantbesuchs	170
 <b>Esskultur und Tischsitten</b>	 <b>189</b>
■ Gedeck, Besteck & Co.	190
■ Die Speisen	202
■ Richtiges Verhalten bei Tisch	213
 ■ Stichwortverzeichnis	 252