

Knigge für Beruf und Karriere

Bearbeitet von
Horst Hanisch

7. Auflage 2015. Taschenbuch. ca. 127 S. Paperback
ISBN 978 3 648 06683 6

[Wirtschaft > Wirtschaftswissenschaften: Allgemeines > Wirtschaftswissenschaften:
Sachbuch und Ratgeberliteratur](#)

Zu [Leseprobe](#)

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Inhalt

Gewandt und sicher auftreten	5
▪ Von Anfang an sympathisch	6
▪ Wie Sie taktvoll begrüßen	9
▪ So reden Sie richtig an	14
▪ Wann Sie die Hand reichen	20
▪ Schauen Sie aufmerksam in die Augen	23
▪ Gut gekleidet zu jedem Anlass	24
▪ Wen können Sie gut riechen?	35
▪ Vornehm zu Fuß und taktvoll im Taxi	39
Auf Einladungen und als Gastgeber glänzen	47
▪ Wie laden Sie stilvoll und ansprechend ein?	48
▪ Wählen Sie den passenden Ort für Ihre Feier	53
▪ Wer soll wo an der Tafel sitzen?	57
▪ Wohin mit Schirm, Schal und Melone?	61
▪ Von Sherrygläsern und Sektkübeln	64
▪ Tischlein deck dich	68

Sich bei Tisch perfekt benehmen	73
▪ Es ist angerichtet	74
▪ Jetzt kommen die Karten auf den Tisch	76
▪ Was trinken Sie zum Essen?	78
▪ Nur Messer, Gabel, Löffel?	84
▪ Von der Vorspeise bis zum Dessert	90
▪ Wie heben Sie die Tafel auf?	93
▪ Mocca, Digestif und blauer Dunst	95
▪ Rechnung oder Reklamation	98
Wie Sie sich angenehm unterhalten	101
▪ Smalltalk – ein Genuss zu plaudern	102
▪ Visitenkarten – machen Sie sich erreichbar	107
▪ Wie Sie eine Rede schwingen	109
▪ Charmant und bestimmt an Telefon und Handy	115
▪ Netikette: Immer munter mailen?	119
▪ Stichwortverzeichnis	123