

Brigitte Ruhleder

Umgangs- formen im Beruf

*Etikette, Takt und Ton
Mit Stil zum Ziel*

GABAL

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	6
1. Mit Stil zum Ziel – doch was ist Stil?	9
2. Die korrekte Begrüßung	13
3. Die Rangfolge	15
4. Anreden, Titel und der Umgang mit Menschen von Adel	17
5. Das gepflegte Erscheinungsbild	23
6. Entrümpeln Sie Ihren Wortschatz!	33
7. Was können Sie tun, um Sicherheit auszustrahlen?	37
8. So machen Sie gekonnt Konversation	41
9. Ist Takt erlernbar?	48
10. „Du“ oder „Sie“?	53
11. Auf dem gesellschaftlichen Parkett Dame – im Berufsleben Frau?	57
12. Angemessenes Verhalten im Berufsleben	60
13. Eine noch recht neue Rolle: die Frau im Beruf	67
14. Im Zeitalter der Medien: Umgang mit Telefon, Fax, Handy & Co.	69
15. E-Mail-Etikette	77
16. Wie laden wir stilgerecht ein?	84
17. Wie werde ich ein beliebter Gast?	87

18. Was zeichnet den perfekten Gastgeber aus?	91
19. Vom Umgang mit geistigen Getränken	100
20. Die Tischordnung und korrektes Benehmen bei Tisch	105
21. Keine Angst vor schwierigen Gerichten	117
22. Von Blumen und anderen Gastgeschenken	120
23. Heute ein wichtiges Thema: Visitenkarten	123
24. Grundsätzliches zum blauen Dunst	127
25. Der gelungene Restaurantbesuch	131
26. Das angemessene Trinkgeld	135
27. Was wäre das Leben ohne Feste?	139
28. Der gekonnte Auftritt in Theater, Oper und Konzert	155
29. Die lieben Nachbarn	157
30. Die heutige Jugend	161
31. Nicht für jeden einfach: Kondolieren	163
32. Reisen ins Ausland und Ausländer bei uns	165
33. Höfliches Verhalten als Verkehrsteilnehmer	174
 Schlusswort	 182
 Bücher zum Thema	 186
 Stichwortverzeichnis	 188