

## **Biznesowy savoir - vivre. Wszystko, co szanujący się businessmen o etykiecie wiedzieć powinni.**

Autor: [Barbara Pachter](#)

Tajniki (zapomnianej) kultury biznesu

- Zdobądź przyjaciół i sprzymierzeńców
- Pchnij Twoją karierę w nowym kierunku
- Wykreuj się na prawdziwą gwiazdę biznesu

### **Wysoka jakość w biznesie na 601 sposobów**

Jak Cię widzą, tak o Tobie plotkują w biurze. W zwariowanym tempie, w jakim dziś toczy się nasze życie, zaczynamy lekceważyć to, jak jesteśmy postrzegani przez innych. Przestajemy przywiązywać wagę do tak drobnych rzeczy jak sposób powitania, prowadzenia rozmowy towarzyskiej, umiejętność słuchania i nawiązywania nowych znajomości. A przecież drobiazgi mają ogromne znaczenie. Czyż całe życie nie składa się właśnie ze szczegółów?

Wypracuj w sobie taki poziom kultury biznesu, dzięki któremu umocnisz swój wizerunek jako osoba godna zaufania, profesjonalna i potrafiąca poradzić sobie nawet w podbramkowej sytuacji. Dowiedz się, jak budować doskonale relacje zawodowe i towarzyskie. Naucz się rozwiązywać konflikty i przekazywać niekorzystne wiadomości. Poznaj zasady postępowania w międzynarodowych kontaktach biznesowych. Buduj swoją karierę na solidnych podstawach!

Przyswój sobie cenne wskazówki dotyczące:

- profesjonalnego stroju oraz schludnego wyglądu,
- mowy ciała oraz komunikacji werbalnej,
- rozwijania umiejętności przywódczych,
- organizowania udanych imprez biurowych,
- zasad prowadzenia korespondencji biznesowej.

### **Pamiętaj - drobiazgi mogą odmienić Twoją karierę!**

Spis treści;

#### **Wstęp (9)**

#### **1. Budowanie dobrych relacji zawodowych (19)**

- Witanie się i przedstawianie się z wdziękiem (20)
- Odpowiedni uścisk dłoni (22)
- Small talk, czyli sztuka prowadzenia rozmowy towarzyskiej (23)
- Jak być dobrym słuchaczem (25)
- Dobre relacje ze współpracownikami (28)
- Unikaj nawiązywania romansów w pracy (29)
- Jak nawiązywać kontakty, które przyniosą wymierne korzyści w życiu zawodowym (31)

- Więcej na temat wizytówek (36)
- Wskazówki dotyczące prezentów (38)
- Kartki świąteczne, które pomogą Ci zostać zauważonym (42)

## **2. Umiejętności biznesowe na miarę naszych czasów (43)**

- Ważne zasady dotyczące zachowania się podczas spotkania (45)
- Zasady skutecznego prowadzenia domowego biura (telepracy) (48)
- Umiejętności potrzebne do przygotowania dobrej prezentacji (51)
- Wskazówki dotyczące zachowań w odniesieniu do przedstawicieli danej płci (57)
- Zasady dotyczące witania się i przedstawiania (58)
- Nowe zasady dotyczące udzielania pomocy (59)

## **3. Profesjonalny wizerunek (61)**

- Tajemnice profesjonalnego stroju i wyglądu (63)
- Wskazówki tylko dla mężczyzn (66)
- Wskazówki tylko dla kobiet (67)
- Luz kontrolowany (68)
- Podstawowe informacje na temat mowy ciała (70)
- Zadbaj o to, by równie dobrze się Ciebie słuchało, co oglądało (73)
- Zwróć uwagę na to, jak mówisz (74)
- Zwróć uwagę na to, co mówisz (75)

## **4. Jak polepszyć swoje perspektywy zawodowe (79)**

- Zaczynaj kierować swoim życiem zawodowym (81)
- Przyjmowanie krytyki (89)
- Jak prosić o podwyżkę (90)
- Podstawowe zasady gospodarowania czasem (92)
- Dbaj o siebie (94)
- Zasady pracy w zespole (96)
- Rozwijaj swoje umiejętności przywódcze (97)
- O czym należy pamiętać, przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej (103)

## **5. Udane kontakty towarzyskie w pracy (109)**

- Jak uniknąć popełnienia gafy podczas kolacji biznesowej (111)
- Zamawianie posiłku na lunch w pracy (115)
- Jedzenie w stołówce (116)
- Zachowanie przy bufecie (117)
- Jedzenie w samotności (117)
- Wskazówki dotyczące picia alkoholu (120)
- Idealne przyjęcie biurowe (122)

## **6. Profesjonalne korzystanie z nowoczesnych technik komunikowania się (125)**

- Zasady korzystania z poczty elektronicznej (126)
- Zwroty powitalne i pożegnalne (131)
- Zasady korzystania z telefonu stacjonarnego (132)

- Podczas telekonferencji (134)
- Rozsądne korzystanie z telefonu komórkowego (135)
- Podstawowe zasady korzystania z poczty głosowej (137)
- Kiedy do kogoś dzwonisz (137)
- Idealne powitanie na poczcie głosowej (139)
- Podczas wideokonferencji (140)

## **7. Podstawowe zasady prowadzenia korespondencji biznesowej (143)**

- Zanim zabierzesz się do pisania (145)
- Gdy już zaczniesz pisać (147)
- Jak upewnić się, że Twoje pismo nie zawiera błędów (151)
- Odpowiedni zwrot do adresata (152)
- Odpowiedni zwrot pożegnalny (154)
- Dopilnuj, by dokument miał estetyczny wygląd (155)
- Zasady pisania podziękowań (156)

## **8. Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami (159)**

- Gdy czyjeś zachowanie Cię irytuje lub jest dla Ciebie uciążliwe (162)
- Naucz się, jak nie prowokować konfliktów (167)
- Jak udzielać informacji zwrotnej i krytykować (168)
- Przekazywanie informacji wprawiających w zakłopotanie (170)
- Przekazywanie złych wiadomości (171)
- Odchodzenie z pracy (172)

## **9. Zasady postępowania w międzynarodowych kontaktach biznesowych (175)**

- Gdy jesteś gościem (177)
- Uwzględnij różnice kulturowe, przygotowując prezentację (181)
- Strój, który pomoże Ci odnieść sukces w kontaktach międzynarodowych (183)
- Gdy pełnisz rolę gospodarza (184)
- Jak rozmawiać z obcokrajowcem (186)
- Wyzwania przy stole (189)
- Zasady prowadzenia zagranicznej korespondencji biznesowej (191)
- Wskazówki dotyczące wręczania prezentów w międzynarodowych kontaktach biznesowych (193)

## **Uwagi końcowe (197)**

### **Dwadzieścia kwestii, od których należy zacząć (199)**

### **Podziękowania (205)**

### **O autorkach (206)**