

УДК 395.6  
ББК 87.78  
Б48

*Издание предназначено для лиц старше 18 лет*

**Бер, Елена**

Б48 Хорошие манеры и деловой этикет. Иллюстрированное руководство / Елена Бер. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 168 с.: ил.

ISBN 978-5-00057-260-3

Этикет — это не скучные церемонии и ритуалы, это общение. Мы ежедневно встречаемся с большим количеством людей — за утренним кофе и в офисе, в ресторане и в самолете, во время конференций, семинаров и разных мероприятий, на лестнице и в лифте. Знание хороших манер поможет вам сделать профессиональные и личные отношения более гармоничными и содержательными, эффективно налаживать деловые связи, завязывать полезные контакты, устанавливать долгосрочные отношения и получать настоящее удовольствие от общения с самыми разными людьми.

Эта книга — практическое руководство по этикету. Понимая язык делового общения, распознавая адресованные вам невербальные сигналы и имея знания, как ответить на них, вы легко подниметесь к вершинам карьеры.

УДК 395.6  
ББК 87.78

Все права защищены.

Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Правовую поддержку издательства обеспечивает юридическая фирма «Вегас-Лекс»

**VEGAS LEX**

ISBN 978-5-00057-260-3

© Елена Бер, текст. 2014  
© Иллюстрации, оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2014

# СОДЕРЖАНИЕ

## ГЛАВА #1

Первое впечатление: как здороваться,  
знакомиться, прощаться

## ГЛАВА #2

Этикет в общении с коллегами  
и партнерами

## ГЛАВА #3

Речевой этикет  
в деловом общении

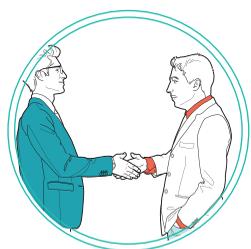
## ГЛАВА #4

Деловой стиль одежды

## ГЛАВА #5

Этикет приемов

ГЛАВА #1



**ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ:  
КАК ЗДОРОВАТЬСЯ,  
ЗНАКОМИТЬСЯ, ПРОЩАТЬСЯ**

**16**

**ПРИВЕТСТВИЕ**

- нужно ли вставать?
- зрительный контакт

**22**

**РУКОПОЖАТИЕ**

- язык рукопожатий

**28**

**КАК ПРЕДСТАВИТЬСЯ**

- запоминаем имена собеседников
- визитные карточки
- бейджи

**39**

**КАК ЗАВЕРШИТЬ ВСТРЕЧУ**

**40**

**ЯЗЫК ТЕЛА И ЖЕСТОВ**

- типичные ошибки

ГЛАВА #2



**ЭТИКЕТ В ОБЩЕНИИ  
С КОЛЛЕГАМИ  
И ПАРТНЕРАМИ**

**46**

**ЭТИКЕТ В ОФИСЕ**

- этикет руководителя
- этикет в общении с коллегами

**54**

**ЭТИКЕТ В ОБЩЕНИИ  
С ПАРТНЕРАМИ**

- переговоры
- прием иностранных гостей

**70**

**ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ  
ЗА РУБЕЖ**

ГЛАВА #3



**РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ  
В ДЕЛОВОМ  
ОБЩЕНИИ**

**86**

**РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ**

- важные слова в деловом общении
- стиль речи
- речевой этикет на переговорах

**94**

**SMALL TALK,  
ИЛИ НЕПРИНУЖДЕННАЯ  
БЕСЕДА**

- умение слушать
- как дипломатично не согласиться

**100**

**ЭТИКЕТ ТЕЛЕФОННЫХ  
ПЕРЕГОВОРОВ**

- телефонная вежливость
- мобильный этикет

ГЛАВА #4



**ДЕЛОВОЙ  
СТИЛЬ  
ОДЕЖДЫ**

**108**

**ОДЕЖДА**

- В ДЕЛОВОМ ИМИДЖЕ**
- деловой стиль одежды
- пятничный дресс-код, или casual

**114**

**ДЕЛОВОЙ ИМИДЖ  
ЖЕНЩИНЫ**

- нюансы образа деловой женщины
- ошибки в женском гардеробе
- полезные советы
- дресс-код в торжественных случаях

**126**

**ДЕЛОВОЙ ИМИДЖ  
МУЖЧИНЫ**

- нюансы образа делового мужчины
- ошибки в мужском гардеробе
- дресс-код в торжественных случаях

ГЛАВА #5



**ЭТИКЕТ  
ПРИЕМОВ**

**142**

**ДЕЛОВЫЕ ПРИЕМЫ**

- виды деловых приемов
- как рассадить гостей на официальных приемах

**146**

**СТОЛОВЫЙ ЭТИКЕТ**

- правила поведения за столом
- этикет еды

**158**

**АЛКОГОЛЬНЫЙ ЭТИКЕТ**