

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

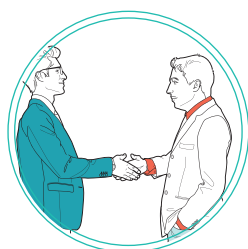
ГЛАВА #4

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**

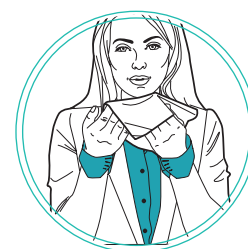
- нюансы образа деловой женщины
- ошибки в женском гардеробе
- полезные советы • дресс-код в торжественных случаях

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