

SPIS TREŚCI

Wstęp 7

ROZDZIAŁ I

Komu warto ustąpić pierwszeństwa 11

ROZDZIAŁ II

Witanie się i podawanie ręki 36

ROZDZIAŁ III

Przedstawianie siebie i innych 43

ROZDZIAŁ IV

Per pan, na ty i tytułowanie 52

ROZDZIAŁ V

Wizytówki 70

ROZDZIAŁ VI

Narzędzia i sposoby komunikacji biznesowej 79

ROZDZIAŁ VII

Etykieta ubioru (dress code) 108

ROZDZIAŁ VIII

Savoir-vivre przy stole 133

ROZDZIAŁ IX

Relacje w życiu zawodowym 157

ROZDZIAŁ X

Wystąpienia publiczne 169

ROZDZIAŁ XI

Podróże służbowe 179

ROZDZIAŁ XII

Spotkania biznesowe 188

ROZDZIAŁ XIII

Dodatek 213

Bibliografia 218