

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