

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ

SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Biznesowy savoir - vivre. Wszystko, co szanujący się biznesmen o etykiecie wiedzieć powinien

Autor: Barbara Pachter
Tłumaczenie: Anna Kwaśniewska
ISBN: 978-83-246-1433-2

Tytuł oryginału: [When the Little Things Count . . .
and They Always Count: 601 Essential Things
That Everyone In Business Needs to Know](#)

Format: 122x194, stron: 208



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. Przystajemy 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 doskonałe 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!

Przyswoj 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

<i>Wstęp</i>	9
1. BUDOWANIE DOBRYCH RELACJI ZAWODOWYCH	19
<i>Witanie się i przedstawianie się z wdziękiem</i>	20
<i>Odpowiedni uścisk dłoni</i>	22
<i>Small talk, czyli sztuka prowadzenia</i> <i>rozmowy towarzyskiej</i>	23
<i>Jak być dobrym słuchaczem</i>	25
<i>Dobre relacje ze współpracownikami</i>	28
<i>Unikaj nawiązywania romansów w pracy</i>	29
<i>Jak nawiązywać kontakty, które przyniosą</i> <i>wymiernie korzyści w życiu zawodowym</i>	31
<i>Więcej na temat wizytówek</i>	36
<i>Wskazówki dotyczące prezentów</i>	38
<i>Kartki świąteczne, które pomogą Ci</i> <i>zostać zauważonym</i>	42

2. UMIEJĘTNOŚCI BIZNESOWE NA MIARĘ NASZYCH CZASÓW	43
<i>Ważne zasady dotyczące zachowania się podczas spotkania</i>	45
<i>Zasady skutecznego prowadzenia domowego biura (telepracy)</i>	48
<i>Umiejętności potrzebne do przygotowania dobrej prezentacji</i>	51
<i>Wskazówki dotyczące zachowań w odniesieniu do przedstawicieli danej płci</i>	57
<i>Zasady dotyczące witania się i przedstawiania</i>	58
<i>Nowe zasady dotyczące udzielania pomocy</i>	59
3. PROFESJONALNY WIZERUNEK	61
<i>Tajemnice profesjonalnego stroju i wyglądu</i>	63
<i>Wskazówki tylko dla mężczyzn</i>	66
<i>Wskazówki tylko dla kobiet</i>	67
<i>Luz kontrolowany</i>	68
<i>Podstawowe informacje na temat mowy ciała</i>	70
<i>Zadbaj o to, by równie dobrze się Ciebie słuchało, co oglądało</i>	73
<i>Zwróć uwagę na to, jak mówisz</i>	74
<i>Zwróć uwagę na to, co mówisz</i>	75
4. JAK POLEPSZYĆ SWOJE PERSPEKTYWY ZAWODOWE	79
<i>Zacznij kierować swoim życiem zawodowym</i>	81
<i>Przyjmowanie krytyki</i>	89
<i>Jak prosić o podwyżkę</i>	90
<i>Podstawowe zasady gospodarowania czasem</i>	92
<i>Dbaj o siebie</i>	94
<i>Zasady pracy w zespole</i>	96
<i>Rozwijaj swoje umiejętności przywódcze</i>	97
<i>O czym należy pamiętać, przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej</i>	103

SPIS TREŚCI

5. UDANE KONTAKTY TOWARZYSKIE W PRACY	109
<i>Jak uniknąć popełnienia gafy podczas kolacji biznesowej ...</i>	111
<i>Zamawianie posiłku na lunch w pracy</i>	115
<i>Jedzenie w stołówce</i>	116
<i>Zachowanie przy bufecie</i>	117
<i>Jedzenie w samotności</i>	117
<i>Wskazówki dotyczące picia alkoholu</i>	120
<i>Idealne przyjęcie biurowe</i>	122
6. PROFESJONALNE KORZYSTANIE Z NOWOCZESNYCH TECHNIK KOMUNIKOWANIA SIĘ	125
<i>Zasady korzystania z poczty elektronicznej</i>	126
<i>Zwroty powitalne i pożegnalne</i>	131
<i>Zasady korzystania z telefonu stacjonarnego</i>	132
<i>Podczas telekonferencji</i>	134
<i>Rozsądne korzystanie z telefonu komórkowego</i>	135
<i>Podstawowe zasady korzystania z poczty głosowej</i>	137
<i>Kiedy do kogoś dzwonisz</i>	137
<i>Idealne powitanie na poczcie głosowej</i>	139
<i>Podczas wideokonferencji</i>	140
7. PODSTAWOWE ZASADY PROWADZENIA KORESPONDENCJI BIZNESOWEJ	143
<i>Zanim zabierzesz się do pisania</i>	145
<i>Gdy już zaczniesz pisać</i>	147
<i>Jak upewnić się, że Twoje pismo nie zawiera błędów</i>	151
<i>Odpowiedni zwrot do adresata</i>	152
<i>Odpowiedni zwrot pożegnalny</i>	154
<i>Dopilnuj, by dokument miał estetyczny wygląd</i>	155
<i>Zasady pisania podziękowań</i>	156
8. RADZENIE SOBIE Z TRUDNYMI SYTUACJAMI	159
<i>Gdy czyjeś zachowanie Cię irytuje lub jest dla Ciebie uciążliwe</i>	162
<i>Naucz się, jak nie prowokować konfliktów</i>	167

BIZNESOWY SAVOIR-VIVRE

<i>Jak udzielać informacji zwrotnej i krytykować</i>	168
<i>Przekazywanie informacji uprawiających</i> <i>w zakładowanie</i>	170
<i>Przekazywanie złych wiadomości</i>	171
<i>Odchodzenie z pracy</i>	172
9. ZASADY POSTĘPOWANIA W MIĘDZYNARODOWYCH KONTAKTACH BIZNESOWYCH	175
<i>Gdy jesteś gościem</i>	177
<i>Uwzględnij różnice kulturowe, przygotowując</i> <i>prezentację</i>	181
<i>Strój, który pomoże Ci odnieść sukces w kontaktach</i> <i>międzynarodowych</i>	183
<i>Gdy pełnisz rolę gospodarza</i>	184
<i>Jak rozmawiać z obcokrajowcem</i>	186
<i>Wyzwania przy stole</i>	189
<i>Zasady prowadzenia zagranicznej korespondencji</i> <i>biznesowej</i>	191
<i>Wskazówki dotyczące wręczania prezentów</i> <i>w międzynarodowych kontaktach biznesowych</i>	193
UWAGI KOŃCOWE	197
DWADZIEŚCIA KWESTII, OD KTÓRYCH NALEŻY ZACZAĆ	199
<i>Podziękowania</i>	205
<i>O autorkach</i>	206