

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Gutes Benehmen fördert Ihre Karriere	11
1 Gepflegte Männer kommen weiter	13
1.1 Legen Sie Wert auf Äußerlichkeiten	13
1.2 So setzt sich der erste Eindruck zusammen	14
1.3 Format zeigen im Vorstellungsgespräch	14
2 Begrüßung und Anrede	19
2.1 Wer grüßt wen zuerst?	19
2.2 Der Händedruck – kein Kraftakt	20
2.3 Sich vorstellen und untereinander bekannt machen	23
2.4 Visitenkarten richtig einsetzen	25
2.5 Respekt zollen mit der korrekten Anrede	26
2.6 Siezen oder duzen?	29
3 So benimmt Mann sich im Geschäftsleben	33
3.1 Allgemeine Verhaltensregeln	33
3.2 Türen, Aufzüge, Treppen und mehr	35
3.3 Sitzen, stehen und gehen als Mann	37
3.4 Halten Sie den richtigen Abstand	39
3.5 Allgemeine Dos and Don'ts	40
3.6 Wie viel Trinkgeld muss sein?	42
3.7 Auto-Knigge	46
3.8 Als Fluggast unterwegs	47
3.9 Gutes Benehmen im Ausland	50
4 Small Talk fördert die Geschäftsbeziehungen	53
4.1 So werden Sie ein Small-Talk-Profi	53
4.2 Small Talk mit dem Chef	55
4.3 Small Talk mit Kollegen	55
4.4 Small Talk mit Geschäftspartnern	56
4.5 Small Talk beim Business-Networking	56
4.6 Darüber spricht Mann	57
4.7 Darüber spricht Mann nicht	59
4.8 Small Talk im Ausland	59

5	Stilvoll mit Kunden kommunizieren	61
5.1	Korrespondieren Sie kundenfreundlich	61
5.2	Korrekte Anschriften und schriftliche Anrede	62
5.3	E-Mail-Knigge	67
5.4	Das angenehme Telefonat	70
5.5	Zügeln Sie Ihre Handy-Begeisterung	74
5.6	Smartphone & Co.	75
6	Meeting-Knigge	77
6.1	Meetings vorbereiten	77
6.2	Richtiges Verhalten im Kundenmeeting	79
6.3	Digitale Meetings	80
6.4	Meetings nachbereiten	80
6.5	Fairness gegenüber Teilnehmern	84
6.6	Die Presse als Partner	84
6.7	Auf der Messe überzeugen	88
7	Business-Dresscode für Männer	91
7.1	Die Bedeutung von Farben im Berufsalltag	91
7.2	Der Anzug	92
7.3	Mit Krawatte zeigen Sie Stil	94
7.4	Stilvolle Business-Hemden	95
7.5	Schuhe und Socken	96
7.6	Lederwaren	97
7.7	Schmuck bei Männern	98
7.8	Körperpflege	99
8	Geschäftessen	101
8.1	Geschäftessen zielorientiert vorbereiten und durchführen	101
8.2	Ihre Aufgaben als Gastgeber	104
8.3	Wer sitzt wo?	107
8.4	Die Sitzordnung und ihre Bedeutung	108
8.5	Wer hält wann eine Rede?	109
8.6	Ihre Gastgeberpflichten im Überblick	110
9	Bei Tisch eine gute Figur machen	113
9.1	Der Aperitif	113
9.2	Richtiger Umgang mit Brot	114
9.3	Die offizielle Bestecksprache	117
9.4	Das Fischbesteck	121
9.5	Kleine Sushi-Kunde	122
9.6	Suppentassen stilvoll leeren	123

9.7	Wie sitzt man richtig bei Tisch?	124
9.8	Was ist Fingerfood?	127
9.9	Was tun mit Ungenießbarem?	127
9.10	Der passende Wein zum Essen	128
9.11	Wenn etwas schief geht	130
9.12	Schwierige Speisen verzehren	133
10	Einladungen aussprechen und annehmen	137
10.1	Geheimcodes auf Einladungen und deren Bedeutung	137
10.2	Veranstaltungsformen im Business	139
10.3	Was schenkt Mann?	140
Anhang	143
	Übersicht: Die häufigsten Benimmfallen	145
	Multiple-Choice-Test: Checken Sie Ihren Business-Stil	149
	Lösungsteil zu den Übungen	153
	Glossar	169
	Literaturverzeichnis	189
	Die Autoren	191