

„Etykieta biznesu”, Roy A. Cook, Gwen O. Cook, Laura J. Yale.

Autor recenzji: Monika Krajewska

Wydawnictwo: Wolters Kluwer

Rok wydania: 2009

“Etykiety biznesowej oczekuje się od wszystkich, ale rzadko się jej uczy” - piszą o znajomości zasad odpowiedniego zachowania autorzy książki „Etykieta Biznesu”. W praktycznym przewodniku odpowiadają na często nurtujące nas pytania dotyczące dobrych manier i tłumaczą jakie zachowania pozwolą nam być uznanym za profesjonalistów.

W książce znajdziemy porady dotyczące zasad prowadzenia rozmów telefonicznych oraz tych, które obowiązują podczas korespondencji. Dowiemy się o tym jak ubierać się na różne okazje, przedstawiać siebie i innych, poprowadzić spotkanie, poradzić sobie z konfliktem w biurze, zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej, wyeliminować stres w podróży służbowej, czy też wykorzystać efektywnie obiady, kolacje i codzienne biznesowe spotkania.

Jeden z pierwszych rozdziałów prezentuje krótki i ciekawy rys historyczny dotyczący zasad etykiety. Przeczytać w nim możemy m.in. o tym dlaczego do mankietów marynarek przyszywane są guziki, dlaczego mężczyźni chodzą zawsze bliżej krawężnika oraz o tym jakie zasady panowały podczas zasiadania przy rycerskim stole.

Dla wszystkich starających się o pracę oraz tych, którzy pragną jak najlepiej prezentować się na ważnym spotkaniu istotny będzie rozdział drugi, w którym możemy znaleźć instrukcje dotyczące tworzenia pozytywnego pierwszego wrażenia.

W kolejnych częściach książki znajdziemy także zwięzłe informacje na temat odpowiednich zachowań przy stole, na biznesowych kolacjach, czy też w trakcie ważnych międzynarodowych spotkań.

Do zalet poradnika należą na pewno: przystępny język, zwięzła forma oraz możliwość szerokiego zastosowania porad w nim zawartych. Jak przyznają sami autorzy, format książki pozwala na jej szybkie przeglądnięcie i odnalezienie interesujących nas informacji, z których większość związana jest głównie z kontekstem biznesowym.

Książka ma wszechstronne zastosowanie i przydać się może w wielu codziennych sytuacjach jakie zastają nas w pracy, na ważnych spotkaniach, czy wtedy kiedy staramy się o posadę. Przyda się w domowej i biurowej bibliotece każdemu komu zależy na zachowaniu dobrych manier, zrobieniu profesjonalnego wrażenia, a także wszystkim tym, którzy ważne zasady etykiety chcą sobie przypomnieć.