

# Tabla de contenidos

## Tabla de contenidos

### **Serie Mis Apuntes de Estrategia Personal**

**Quien soy yo para decirte como debes comportarte**

**Lo que pretendo que consigas con este cuaderno**

**Significado de algunos términos relacionados con la Etiqueta**

**Por qué necesitas dominar la Etiqueta profesional**

**Lo que puedes conseguir con buenos modales**

**A quiénes benefician los buenos modales**

**Otras claves de la Etiqueta Profesional**

**Veamos el estado de salud de tus modales**

**Vamos allá, algunas reglas básicas de comportamiento**

Comportarse adecuadamente para reforzar las relaciones

Comportarte con cortesía y amabilidad

Desarrollar y mostrar una actitud de agradecimiento

### **Gestionar la etiqueta en la Oficina**

Cuidar el comportamiento y los buenos modales en la oficina

Vestir apropiadamente y cuidar la higiene en el trabajo

Utilizar el teléfono en la Oficina

Solicitar y ofrecer ayuda si un compañero lo necesita

Gestionar la etiqueta de cubículo

Manejar las interrupciones en la oficina

Comportarse en cumpleaños en la oficina

Utilizar las zonas comunes

Comportarte en fiestas de empresa

Cuidar el comportamiento y los buenos modales como jefe

Utilizar y cuidar las herramientas y material común

Gestionar el espacio personal

Tratar con pequeñas molestias  
Etiqueta de Puertas, Pasillos, Escaleras y Ascensores  
Gestionar la privacidad y confidencialidad  
Gestionar los romances de oficina  
Gestionar rumores, cotilleos y chismes  
Dar o recibir regalos  
Manejar con delicadeza el fallecimiento de algún familiar  
Gestionar la vida privada y personal en el trabajo

## **Comportarse en comidas profesionales o de negocios**

Cuestiones generales sobre comportamiento en la mesa  
Lo más importante, una buena conversación  
Cuidado con lo que bebes  
Comer en un buffet en un evento profesional  
Tratar con los camareros  
Hacer de anfitrión en una comida  
Comportarte como invitado en una comida  
Pagar la cuenta de la comida

## **Manejar cuestiones de género**

## **Cuidar las visitas profesionales**

Comportarte adecuadamente como anfitrión con tus visitas  
Comportarte como un buen invitado al visitar una empresa

## **Comportarse en eventos sociales y de negocios**

## **Cuidar tus modales y comportamiento en viajes**

Cuidar el Aspecto al viajar  
Comportarte en los hoteles  
Viajar con el jefe

## **Comportarse en entornos internacionales**

Gestionar las diferencias culturales  
Gestionar la comunicación No Verbal en otros países  
Utilizar las tarjetas de visita correctamente  
Cuidar la comunicación Verbal  
Comportarte en comidas en el extranjero

## **Utilizar teléfonos y otros dispositivos con educación**

Utilizar la Etiqueta con el Correo Electrónico

Gestionar la Etiqueta en el teléfono

Etiqueta y comportamiento en videoconferencias

Gestionar la etiqueta y modales en Internet (Netiqueta)

## **Etiqueta en la comunicación Verbal**

**Y ahora, a ponerlo en práctica**