

Obsah

Zkratky.....	6
Úvodem.....	7
Kapitola 1 – Zdravení a představování.....	9
Kapitola 2 – Přijímání návštěv.....	18
Kapitola 3 – Telefonování.....	24
Kapitola 4 – Obchodní schůzky.....	36
Kapitola 5 – Kdo je kdo ve firmě.....	41
Kapitola 6 – Rezervace.....	50
Kapitola 7 – Instrukce.....	57
Kapitola 8 – Jak číst číslovky.....	64
Kapitola 9 – Úvod do psaní obchodního dopisu.....	82
Kapitola 10 – Dopisy v pravomoci sekretářky.....	117
Literatura.....	147