

Etykieta pytania wpisujcie śmiało

rz

W biurze dopuszczalne są eleganckie klapki lub sandały z odkrytymi palcami lub piętami:

- ☐ Nie powinno się nosić takiego obuwia do pracy
- ☐ Jeśli buty są eleganckie to takie obuwie jest dopuszczalne
- ☐ Tak, jeśli nie mamy żadnych formalnych spotkań tego dnia

W biurze dopuszczalne są eleganckie klapki lub sandały z odkrytymi palcami lub piętami:

Nie powinno się nosić takiego obuwia do pracy

Podczas powitania w relacjach służbowych:

- ☐ Wstaje jedynie osoba gdy ma niższą rangę od naszej
- ☐ Wstają tylko mężczyźni
- ☐ Nikt nie musi wstawać
- ☐ Wszystkich obowiązuje ta sama zasada i powinni wstawać, niezależnie od płci

Podczas powitania w relacjach służbowych:

1. **wszystkich obowiązuje ta sama zasada i powinni wstawać, niezależnie od płci**

potwierdzenie

Podczas powitania w relacjach służbowych wstawiamy: ✕

1. jedynie, gdy osoba ma wyższą rangę od naszej
2. **tylko mężczyźni powinni wstawiać** - Given
3. nikt nie musi wstawiać
4. **wszystkich obowiązuje ta sama zasada i powinni wstawiać, niezależnie od płci**

Podczas powitania w relacjach służbowych wstawiamy:
wszystkich obowiązuje ta sama zasada i powinni wstawiać, niezależnie od płci

Na pierwsze spotkanie z kontrahentem:

Należy dużo gestykulować, aby podkreślić wagę wypowiedzi

Starannie należy dobrać strój

Dopuszczalne jest piętnastominutowe spóźnienie

Rozmowę telefoniczną kończy:

Ten kto ją rozpoczął

Ten komu się bardziej śpieszy

Osoba starsza

Ten do kogo dzwonił

Gdy mężczyzna i kobieta stoją pod parasolem powinni stać w sposób następujący:

Kobieta za mężczyzną

Mężczyzna za kobietą

Przodem do siebie

Bokiem do siebie

Nie ma to znaczenia

Zgodnie z etykietą służbową, jaką kolejność zastosujesz, przedstawiając sobie 2 osoby:

Osobę o wyższej randze, przedstawiamy osobie o randze niższej

Osobie wyższej rangą, przedstawiamy osobę o randze niższej

Pijąc kawę na stojąco do ust podnosimy filiżankę:

Razem z talerzykiem

Zależy od sytuacji

Bez talerzyka

Czy przełożonemu wypada zaproponować pracownikom, którzy są dużo starsi od niego, zwracanie się do siebie po imieniu?

To zależy od sytuacji

Nie, inicjatywa w tej kwestii leży po stronie osoby starszej

Tak, gdyż zajmuje wyższe stanowisko - raczej to

Co należy uwzględnić, dobierając odpowiedni strój do pracy?

Częstotliwość kontaktów z klientami

Specyfikę danego zawodu - to na pewno

Obie odpowiedzi są prawidłowe

Jesteś abstynentem lub kierowcą. Podczas toastu podnosisz do góry:

Kieliszek wina

Niczego nie podnosisz

Kieliszek z wodą

Szklankę z sokiem

Kobieta, gdy siada do stołu małą torebkę:

Kładzie na kolanach

Wiesza na poręczy krzesła

Kładzie na podłodze obok krzesła lub pod krzesłem

Stawia na stole

Czy można założyć koszulę z krótkim rękawem pod marynarkę?

Tak

To zależy od sytuacji

Nie

Czy dopuszczalne jest zwracanie się do przełożonego po imieniu przy osobach z zewnątrz, np. przy klientach lub gościach?

Nie, przy osobach z zewnątrz należy zachować oficjalne formy grzecznościowe

Tak, jest to dozwolone

Tylko w przypadku, kiedy przełożony jest z nami po imieniu

Perfumy orientalne można używać:

Cały dzień

Tylko rano

Tylko latem

Tylko wieczorem

Podczas powitania w relacjach służbowych wstajemy:

Wszystkich obowiązuje ta sama zasada i powinni wstawać <- chyba to

Nikt nie musi wstawać

Jedynie, gdy osoba ma wyższą rangę od naszej

Tylko mężczyźni powinni wstawać

Po wejściu do mieszkania znajomych:

Rozbieramy się, przechodzimy do pokoju i się witamy

Witamy się i rozbieramy

Wszystko zależy od sytuacji.

Rozbieramy się i witamy

Do wyglądu biznesowego mężczyzny nie należy:

Uwidocznione tatuaże

Jasne gładkie koszule

Szary garnitur

Pijąc kawę na stojąco do ust podnosimy filiżankę:

Bez talerzyka

Razem z talerzykiem

Zależy od sytuacji

Gdy podczas jedzenia w restauracji upadnie kobiecie na podłogę widelec:

Sama go podnosi

Podnosi go towarzyszący jej mężczyzna

Obojętne kto go podnosi

Mężczyzna wzywa kelnera i ten podnosi widelec

Zasada precedencji w biznesie, mówi o tym, że:

Pierwszeństwo ma zawsze osoba wyższa rangą niezależnie od płci i wieku

Pierwszeństwo mają zawsze osoby starsze lub kobiety

Pierwszeństwo ma osoba dłużej pracująca

Czy można założyć krawat do koszuli z krótkim rękawem?

Tak

Tylko krawat sportowy

Nie

To zależy od pogody

Mówienie "smacznego" przed posiłkiem jest:

Niewskazane, nie powinno się tego robić

Wskazane

Zbędne, choć może je wypowiedzieć osoba, która przygotowała posiłek

Kończąc posiłek serwetkę odkładamy:

Na talerz, jeśli nie został jeszcze zabrany

Na stół, po prawej stronie talerza

Na siedzenie lub oparcie fotela

Sygnał do zajęcia miejsc przy stole, podczas przyjęcia służbowego daje:

Gospodyni

Gość honorowy

Gospodarz

Podczas przyjęć bufetowych, chcąc wziąć dokładkę:

Za każdym razem bierzemy nowy talerz

Korzystamy z jednego talerza i na niego nakładamy dokładkę

Wymieniamy talerz jedynie do potraw słodkich i słonych

Podczas przyjęcia zasiadanego materiałową serwetkę, złożoną na talerzu, umieszcza się:

Pod brodą

Na kolanach

Po prawej stronie talerza

Serwetkę kładziemy na kolana:

Tuż po tym, jak gospodarz położy swoją serwetkę na kolanach

Tuż po tym jak zasiądziemy do stołu

Dopiero w momencie, kiedy zostanie podane pierwsze danie

Dopuszczalne jest pokazanie się kobiety w pracy bez makijażu:

Etykieta biznesu nie ustosunkowuje się do tego

Tak, jeśli nie mamy żadnych spotkań służbowych

Nigdy, zawsze wymagany jest delikatny makijaż

Po zakończeniu posiłku, podczas oficjalnej kolacji, od stołu jako pierwszy może odejść:

Gospodarz

Gość, który skończył już kolację

Gość honorowy

Przy stole nie należy:

Czekać na znak gospodarza do rozpoczęcia posiłku

Odkładać brudnej serwetki na stół

Wycierać talerza chlebem

Obowiązują następujące zasady dotyczące noszenia koszul:

Dopuszczalne są koszule z krótkim rękawem, ważne jednak żeby była w odpowiednim kolorze i elegancka

Koszula powinna być dopasowana do figury

Koszula z pojedynczym mankietem nie powinna wystawać spod marynarki

Eleganckie są tylko koszule z długim rękawem, a te z podwójnym mankietem powinny wystawać ok. 2 cm spod mankietu marynarki

Na przyjęciu *zasiadany*, dla gościa honorowego, przewidziane jest miejsce:

Na szczycie stołu, bez względu na to gdzie siedzi gospodarz

Po prawej stronie gospodarza

Po lewej stronie gospodarza

Odchodząc na chwilę od stołu, serwetkę:

.

Odkładamy serwetkę na stole, po prawej stronie talerza

Odkładamy serwetkę na siedzenie

Zabieramy serwetkę ze sobą

Podczas przedstawiania sobie osób, w relacjach służbowych, obowiązuje nas zasada:

.

Osoba o dłuższym stażu pracy, osobie o krótszym stażu pracy

Osobie o randze wyższej przedstawiamy osobę będącą niżej w hierarchii

Osobie starszej przedstawiamy osobę młodszą

Mężczyznę przedstawiamy kobiecie

Powiedzenie „smacznego” na początku posiłku jest:

.

Oznaką dobrego wychowania

Gafą

Sygnałem do rozpoczęcia posiłku

Mężczyzna zakłada do ubioru wizytowego:

.

Każdy typ półbutów, również nie sznurowane np. mokasyny

Tylko półbuty sznurowane ze skóry lub z zamszu

Tylko sznurowane półbuty ze skóry

Czarne skórzane sandały

Nie wolno nam żuć gumy:

.

W obecności innych osób

Witając się z kimś

W sytuacjach uroczystych

Podczas rozmowy z kimś

W pomieszczeniach zamkniętych

Jaki czynnik ma decydujące znaczenie przy ustalaniu precedencji w biznesie?

Hierarchia

Płeć

Wszystkie wymienione

Wiek

Kto powinien siedzieć z przodu, a kto z tyłu w sytuacji kiedy samochodem jadą dwie pary małżonków?

Jeśli kierowcą jest kobieta, obok niej powinien siedzieć jej mąż

Jeśli kierowcą jest mężczyzna, to obok niego powinna usiąść jego żona

Reguły savoir-vivre nie określają precyzyjnie tej sytuacji

Jeśli kierowcą jest mężczyzna, mąż drugiej kobiety siada obok kierowcy

Zasad savoir-vivre`u w firmie powinni przestrzegać:

Tylko pracownicy zajmujący kluczowe stanowiska

Wszyscy pracownicy firmy

Tylko pracownicy mający kontakt z klientem

Wchodząc i wychodząc z widny:

Wchodzimy i wychodzimy z windy kierując się praktycznymi aspektami

Przepuszczamy kobiety i osoby starsze

Przepuszczamy osoby wyższe rangą

Czy wdrożenie zasad etykiety biznesu może podnieść morale pracowników i wpłynąć na poprawę atmosfery w miejscu pracy:

Tak

To zależy od sytuacji

Nie

Inicjując rozmowę telefoniczną, podajemy kolejno:

.

Jedynie imię i nazwisko

Nazwę firmy/instytucji, imię i nazwisko

Imię i nazwisko, nazwa instytucji/firmy