
فهرست مطالب

۷ _____ مقدمه مترجم

۱۱ _____ مقدمه مؤلف

۱۷ _____ فصل اول: قدرت فوق العاده و پنهان تشریفات

۲۴ _____ تشریفات: یک کتابچه راهنما

۲۶ _____ موتورهای دوگانه تشریفات: پل زدن و متقاعد کردن

۲۸ _____ تشریفات ابزار قدرت نرم

۳۲ _____ منحنی های یادگیری: اهمیت تشریفات

۳۳ _____ پیامدهای عدم توجه به تشریفات در ارتباطات

۳۷ _____ تشریفات در کار و زندگی روزانه

۴۵ _____ فصل دوم: مزیت آداب معاشرت

۴۸ _____ تأثیر احترام: اصول اخلاق ارتباطی

۵۰ _____ آیین ها و مراسم ها: قدرت نمادین و ارتباطی

۵۳ _____ آداب نزاکت و تشریفات در تجارت

۵۴ _____ پنج قانون اسمارت (SMART) در ارتباطات

۵۸ _____ آداب نزاکت در موقعیت های مختلف اجتماعی

۶۱ _____ فصل سوم: ضریب هوش فرهنگی: شما در جهان چه کسی هستید؟

۶۳ _____ ما چه کسی هستیم

۶۹ _____ روش های افزایش کارآمدی در دیپلماسی و تجارت بین الملل

۸۲ _____ ایجاد یک هویت حرفه ای در ارتباطات بین المللی

۸۷	فصل چهارم: ضریب هوش فرهنگی: آن‌ها در جهان چه کسانی هستند؟
۸۹	آماده سازی: رکن اساسی در ارتباطات
۹۰	هشت اصل رمزگشایی از یک فرهنگ
۱۰۶	خرده فرهنگ‌ها در کسب و کارهای ایالات متحده
۱۰۸	منابع کسب اطلاعات

۱۱۱	فصل پنجم: زبان دیپلماسی: زبان اقناع
۱۱۵	استفاده از ارتباطات به عنوان اهرم تأثیرگذاری: اهمیت قدرت صدا و مبادلات حضوری
۱۱۷	روش‌های ابلاغ مواضع و انتقال پیام
۱۲۳	مدیریت ترجمه
۱۲۵	کنترل لحن کلام
۱۲۸	روش صحبت کردن آپ‌تاک و وکال فرای
۱۲۹	تنظیم سرعت سخن گفتن
۱۳۱	نحوه ارائه یک سخنرانی قوی
۱۳۲	حرکات چهره
۱۳۴	تکنیک‌های رمزگشایی از حالات چهره
۱۳۶	زبان بدن

۱۳۹	فصل ششم: شبکه سازی: دیپلماسی در صحنه
۱۴۲	راهبردهای شبکه سازی در جلسات کاری و اجتماعی
۱۵۶	چگونه یک میهمانی کوکتل کاری برگزار کنیم
۱۵۶	قدردانی از میزبان

۱۵۹	فصل هفتم: قدرت مکان
۱۶۲	معیارهای انتخاب مکان
۱۸۲	سه ترفند بهره بردای از مزایای یک مکان
۱۸۶	سه نکته‌ای که برای هر جلسه باید در نظر بگیرید.

۱۸۹	فصل هشتم: آماده سازی اتاق جلسات
۱۹۳	راهبرد ترکیبی آموزش- تزیین
۱۹۶	اهمیت تاریخ در ارتباطات
۲۰۰	طرز نشستن صحیح: اصول چیدمان فضا
۲۰۲	طریقه نشستن ۱۰۱ در ملاقات‌ها

۲۰۵	تأثیر محیط فیزیکی بر مذاکره و تجارت
۲۰۷	اندازه اتاق
۲۰۸	نور طبیعی و مناسب
۲۰۸	فضای سبز و طبیعی
۲۰۹	روش های ایجاد محیط آرامش بخش (در هتل)
۲۱۲	آذینگر به عنوان رئیس؛ چیدمان دفتر بیضی
۲۱۴	اتاق بیضی کلینتون؛ برجسته و ریاستی
۲۱۵	دفتر بیضی اوباما؛ متعادل و فرمانده
۲۱۷	فصل نهم: بازی های گرسنگی (اهمیت غذا و آداب پذیرایی)
۲۱۹	دیپلمات گرسنه (تأمین نیازهای اساسی میهمان)
۲۱۹	مذاکرات خود را با پذیرایی مناسب تقویت کنید
۲۲۵	شام برای پیوند و تحت تأثیر قرارداد (روش های ارتقاء یک ضیافت)
۲۲۷	آداب و رفتار میز غذا
۲۳۰	تشکر از میزبان
۲۳۳	فصل دهم: آداب و هنر هدیه دادن
۲۳۹	تشریح یک انتخاب
۲۴۱	راهنمای انتخاب هدیه
۲۵۰	عناصر یک هدیه تأثیرگذار
۲۵۶	هدایای ریاست جمهوری
۲۵۹	فصل یازدهم: پوشش و آراستگی ظاهری
۲۶۳	دیپلماسی مد
۲۶۹	لباس رسمی: آراستگی ظاهری
۲۷۲	قواعد پوشش در محل کار
۲۷۳	راهنمای پوشش
۲۷۷	فصل دوازدهم: ساختار فکری دیپلماسی
۲۷۷	همدلی: قلب دیپلماسی
۲۷۹	سطح بعدی همدلی: درک متقابل
۲۸۵	حرکت در مسیر درست (همدلی نشانه ذهنیت سالم)
۲۸۷	ایجاد همدلی: آموزش ذهن پایی
۲۸۸	فروتنی: همزاد آرام همدلی

- تشریک مساعی و همکاری ۲۹۳
- فصل سیزدهم: فهرست یادآور: آمادگی در بالاترین سطح ۳۰۵
- مزایای برنامه‌ریزی ۳۱۰
- لایه‌های متعدد تشریفات ۳۱۵
- اصول برنامه‌ریزی برای یک سفر بین‌المللی ۳۲۲
- فصل چهاردهم: یوگای تشریفات: برنامه‌ریزی و انعطاف ۳۲۷
- چه موقع و چگونه انعطاف‌پذیر باشیم ۳۳۰
- پیش‌بینی تغییر/مانورهای یوگائی ۳۳۴
- اهمیت ارتباطات و اطلاع‌رسانی تغییر ۳۳۶
- شوخی طبیعی و تعهد به برنامه، دو راهکار حفظ تمرکز ۳۳۸
- پذیرای کمک باشید ۳۴۲
- فصل پانزدهم: راهنمای مذاکره و ارتباط زنان در تعاملات بین‌المللی ۳۴۵
- تصویر کلی جهان: زنان در چه وضعیتی قرار دارند؟ ۳۴۶
- ایثار دیپلماسی و تشریفات برای دستیابی به برابری جنسیتی ۳۴۸
- قوانین ارتباطی در سفرهای خارجی ۳۴۹
- کاربست تشریفات یوگا برای مقابله با توکنیسم ۳۵۳
- اجتماعی شدن در عین زن بودن: بهتر شبکه‌سازی کنید. ۳۵۵
- کارهای مقدماتی را انجام دهید: ارزش خود را بدانید ۳۵۶
- به دنبال یک ذهنیت برابر باشید: اعتماد به نفس ۳۵۸
- در تنظیم تن و اندازه صدای خود دقیق باشید. ۳۶۱
- کمک به بالارفتن افراد از نردبان ترقی ۳۶۱
- اتاق پرواک ۳۶۳
- نظام پشتیبانی محیط کار ۳۶۳
- همدیگر را بالا بکشید ۳۶۵
- مشاوره با راهنما: خصوصیات بهترین مشاوران ۳۶۵
- مشاوری عالی پیدا کنید ۳۶۷
- یک مشاوره گیرنده فوق‌العاده باشید. ۳۷۰
- حرف نهایی / مدیریت جلسات و شبکه‌سازی ۳۷۱
- ضمیمه: کتابچه راهنمای تشریفات و آداب معاشرت ۳۷۳