

Zeker  
zijn  
in  
zaken

Een uitgave van

**SOK**  
organisatie & communicatie

Jeannine Sok



# Zeker zijn in zakken

**1**  
Wat is etiquette?  
pagina  
10

**2**  
Culinaire etiquette  
pagina  
14

**3**  
Zo hoort het bij  
zakelijk succes  
pagina  
20

**4**  
Zaken diner - 20 tips  
om het te verknallen  
pagina  
24

**5**  
Bronvermelding  
en colofon  
pagina  
28

# 1 Wat is etiquette?

'Het geheel der overgeleverde, voorgeschreven vormen van de beschaafde omgang'.

**Etiquette houdt zich bezig met het oplossen of vermijden van sociale conflicten in het dagelijkse leven. Etiquette gaat niet alleen over formaliteiten, maar juist over informaliteiten. Voor alles is een juiste plaats en tijd.**

## Vooroordelen

Er zijn mensen die etiquette ouderwets en overbodig vinden: "Hoe we met elkaar omgaan, maken we zelf wel uit".

Veel mensen denken dat etiquette iets is voor de elite – of dat het hoogstens van belang is tijdens huwelijken en officiële gelegenheden. Niets is echter minder waar! Weten hoe het hoort is altijd en voor iedereen belangrijk, niet alleen omdat het ons helpt op een respectvolle manier met elkaar om te gaan, maar ook omdat het ons vrijer maakt in het maatschappelijke verkeer.

Er zijn mensen die etiquette ouderwets en overbodig vinden: "Hoe we met elkaar omgaan, maken we zelf wel uit". Maar dat is makkelijker gezegd dan gedaan, zoals blijkt uit de klacht van een drieëntwintigjarige student: "Mijn ouders waren hippies en wilden niets weten van omgangsvormen. Nu zit ik met de gebakken peren, want ik heb geen idee hoe ik me bij diverse gelegenheden moet gedragen".

Er zijn mensen die bij het woord etiquette denken aan ongelijkheid en hiërarchie. Wij zijn toch allemaal gelijk? Nee, wij zijn niet gelijk, we zijn gelijkwaardig en dat is iets anders. Er zijn tal van verschillende mensen, jong en oud, leraar en leerling, man en vrouw, ouders en kinderen, noem maar op. Het zijn verschillen in kennis, oordeelvermogen en levenservaring, maar ook in functie, rang en positie. De etiquette regelt deze dingen, man laat vrouw voorgaan, jongere helpt oudere in de jas, etc.

**Nut en noodzaak**

We kunnen niet zonder omgangsregels. Sinds de tijd van Adam en Eva gaan mensen met elkaar om en daarbij ontstaan zulke regels van zelf. Zoals de taal niet kan zonder grammatica en het verkeer niet zonder verkeersregels, zo kan de maatschappij niet zonder omgangsvormen. Etiquette wil de omgang stroomlijnen en het leven daarmee aangenamer maken. Onthoud: etiquette is niet tuttig, maar nuttig!!

**Ontstaan en ontwikkeling**

In de Oudheid bestonden al teksten met omgangsvormen, zowel esthetisch (bijvoorbeeld tafelmanieren) als ethisch. De Romeinse dichter Ovidius geeft in zijn *Ars amatoria* (Kunst der vrijage, ca. 1 v. CHT.) allerlei aanbevelingen om zich goed te gedragen, zowel in de liefde als wat lichaamsverzorging betreft. De wijsgeer Cicero legt in zijn zedenkundige verhandeling *De officiis* (over plichten 44 v. Chr.) de nadruk op twee algemene regels in de menselijke omgang: "Benadeel niemand en dien het algemeen belang".

In talrijke middeleeuwse klooster in Europa leven monniken volgens zeer gedetailleerde en strikte regel

De geschriften hebben in de Middeleeuwen een flinke invloed. Maar de omgangsvormen worden in die periode ook op een andere manier bepaald: door levenswijze van kloosterlingen. In talrijke middeleeuwse kloosters in Europa leven monniken volgens zeer gedetailleerde en strikte regels: zij moeten zich ingetogen gedragen, rustig lopen, zacht praten, geen wilde gebaren maken, de ogen zo veel mogelijk neergeslagen houden, etc. Aan tucht, orde, gehoorzaamheid en zelfbeheersing wordt in de kloosters extreme waarde gehecht.

Volgens deze gedachten verschijnen in de 12<sup>e</sup> en 13<sup>e</sup> eeuw allerlei wereldlijke geschriften over de juiste manier van leven en correct gedrag. Te noemen zijn *Cortexie cinquanta* (vijftig hoffelijkheden) van de Italiaan Bonvesin da Riva en *Hofzucht* van de Duitse Tannhäuser. De beroemde socioloog Norbert Elias citeert in *Het civilisatieproces* zijn meesterlijke studie over de vormen van menselijk gedrag, allerlei gedragsvoorschriften uit zulke werken.

**Grondleggers**

In de 16<sup>e</sup> eeuw ontstaat er een nieuwe visie op omgangsvormen. Twee etiquettegeschriften, *Il Libro del Cortegiano* (Het boek van de hoveling, 1528) van graaf Balsassare Castiglione en *De civilitate mrum puerilium libellus* (Boeckje aengaende de beleefheydt de kinderlijcke zeden, 1530) van onze eigen Desiderius Erasmus, hebben direct na hun verschijning zo'n groot succes dat men de auteurs ervan als de grondleggers van de huidige etiquette kan beschouwen.

In Duitsland bestaat een top tien van goede manieren:

- 1 Voorkomendheid
- 2 Vriendelijke omgang met personeel
- 3 Bescheidenheid en matigheid
- 4 Deur voor iemand openhouden
- 5 Namen kennen
- 6 Gepoetste schoenen
- 7 Kennis van vreemde talen
- 8 Bij hitte jasje aanhouden, ook als men transpireert
- 9 Een gast bij de voordeur begroeten en bij het afscheid tot de voordeur begeleiden
- 10 Een dame in of uit haar jas helpen



# Goede tafelmanieren Culinaire etiquette

## Wie weet hoe het hoort?

Natuurlijk hoef je het bij informele etentjes allemaal niet zo nauw te nemen. Maar je kunt je in een situatie bevinden waar goede manieren belangrijk lijken of erger, waar je beoordeeld wordt op je goede manieren, en je niet graag wilt opvallen door onjuiste manieren. Natuurlijk kent iedereen de voor de hand liggende regels:

- niet met volle mond praten
- niet blazen bij warm eten
- geen eten op je bord prakken
- niet te veel opscheppen

Weet je het echt niet meer, dan kan je nog altijd kijken hoe je andere tafelgenoten het doen.

## Algemeen

Kauw en slik  
het voedsel door  
voordat je een slok  
van je drinken neemt

Als je bij iemand gaat eten of door iemand wordt uitgenodigd om uit te gaan eten, wacht dan altijd tot de gastheer/gastvrouw begint met eten of aangeeft dat er gegeten kan worden. Kauw en slik het voedsel door voordat je een slok van je drinken neemt. Schraap niet uitgebreid je bord schoon.

Als je naar het toilet wilt, je handen wilt wassen enz., excuseer jezelf dan. Vraag niet aan mensen waar ze heen gaan of wat ze gaan doen als ze zich excuseren. Werk je make-up en/of je haar niet bij als je aan tafel zit. Doe geen zout, peper of sauzen op je eten voordat je het geproefd hebt. Voedsel wordt altijd rechts geserveerd en rechts afgeruimd. Drink wordt altijd rechts van je geserveerd.

## Houding

Zit rechtop. Als je niet eet, hou dan je handen op je schoot of met je polsen op de rand van de tafel. Ellebogen mogen alleen op de tafel tussen de gangen door, als de borden zijn opgehaald. Nooit tijdens het eten.

**Doorgeven**

Begin altijd brood, boter of schalen rond te geven, ook als je zelf niet wilt. Geef het altijd naar rechts door. Schalen altijd doorgeven met het handvat naar degene die je de schaal aanbiedt. Pak niet zelf iets aan de andere kant van de tafel, als je er niet bij kunt vraag dan of het doorgegeven wordt.

**Soep**

Slurp de soep niet op, maar eet het van de zijkant van de lepel. Is de soep te heet, wacht dan tot het afgekoeld is, ga niet blazen. Soep lepel je op door de soepkom schuin van de weg te kantelen. Alleen heldere bouillon mag uit de kom gedronken worden, maar dan alleen als er oren aan de kom zitten.

**Brood**

Breek brood of broodjes met je handen niet met je mes. Breek een stukje brood af en doe er wat boter op. Smeer niet een hele snee brood of broodje tegelijk met boter. Je kunt een stukje brood op een vork gebruiken om er wat saus of jus mee op te nemen. Maar hou het brood niet in je handen.

**Servet**

Leg je servet op je schoot. Als het een kleine servet is kun je het uitvouwen. Is het een grote servet, houd hem dan half gevouwen met de vouw naar je toe. Hou de servet daar totdat je vertrekt. Als je weggaat, leg de servet, los gevouwen op de zitting van je stoel of aan de linkerkant van je bord, nooit op je bord. Stop je servet nooit in je boord, als een soort slab.

Stop je servet nooit in je boord, als een soort slab

Snuit nooit je neus in het servet. Wrijf nooit bestek of servies op met je servet. Als het niet schoon is vraag je de ober om nieuw.

**Bestek**

Als er een botermes bij het boterschaaltje ligt, gebruik je dat om boter mee naar je (brood) bordje te brengen. Gebruik het nooit om je brood mee te besmeren. Licht er geen mes bij het boterschaaltje gebruik dan je eigen mes. Je eigen botermes ligt of wel diagonaal op je (brood) bordje of is het uiterste mes links.

Kip of pizza mag je met je vingers eten als je bij een informeel etentje of barbecue, of lopend buffet bent. In andere gevallen gebruik je mes en vork.

Hou de vork in je linkerhand en het mes in de rechter. Het mes wordt gebruikt om dingen te snijden en op de vork te schuiven. Het is niet de bedoeling om bestek van hand te wisselen. Rijst wordt met lepel en vork gegeten, waarbij je de vork links houdt en de lepel rechts, en met de vork de rijst op je lepel duwt.

Duw borden niet van je af en ga ze ook niet opstapelen.

Ben je klaar met een gerecht, leg dan soeplepels, theelepels en dessertlepels aan de rand van je bord of schotel. Laat ze nooit in de kom of kop staan. Duw borden niet van je af en ga ze ook niet opstapelen.

Leg mes en vork als je klaar bent in de (tien voor vier) positie, met het mes aan de buitenkant en de vork aan de binnenkant. Of leg het bestek naast elkaar in het midden van je bord, de vork met de tanden naar beneden, en het mes rechts, met de snijkant naar de vork toe.

## Tafel dekken

1. boter en brood bordje
2. water
3. rode wijn
4. witte wijn
5. dessert wijn

Je begint altijd met het bestek dat aan de buitenkant ligt en je werkt naar binnen toe

Een tafel gedekt met een heleboel bestek kan nogal imponerend uitzien. Toch is de volgorde altijd logisch. Je begint altijd met het bestek dat aan de buitenkant ligt en je werkt naar binnen toe. De vorken liggen links. Messen en lepels liggen rechts. Uitzondering is de oester of visvork, deze liggen rechts naast je soeplepel.

Boven je bord ligt de dessertlepel en dessertvork. De koffielepeltjes liggen rechts of worden gebracht met de koffie. Als je met het dessert begint, schuif je ze naar de kant van je bord. Vork links en lepel rechts. Je gebruikt de vork om voedsel op de lepel te duwen. Je eet van de lepel. Als je in een restaurant eet en je besteld geen vis, dan zal de ober het bestek dat je niet zult gebruiken weghalen.

## Wijn

Je houdt het glas vast aan de steel zodat je hand de wijn niet verwarmd. Rode wijn wordt geserveerd op kamertemperatuur. In een restaurant laat men je de wijn proeven voor het geval er iets mis is met de wijn, niet om te kijken of hij aan je persoonlijke voorkeur voldoet. Witte wijn wordt in een glas geserveerd met een langere steel. Hou het aan de onderkant van de steel vast. Dit geldt voor alle gekoelde wijnen. De volgorde van de wijnglazen begint met degene die het dichtst bij je staat. Sherry (soep), witte wijn (vis), rode wijn (vlees), water, dessert wijn.

## Vingerkommetje

Vingerkommetjes kunnen je na het hoofdgerecht en voor het dessert worden aangeboden. Als het kommetje voor je op een bord wordt gepresenteerd, til je het kommetje met beide handen op en zet je het links van je neer. Als er ook een vingerdoekje onder ligt, verplaats je die ook naar links. Vaak wordt het vingerkommetje al links geplaatst. Doop de vingers van één hand in de schaal en droog ze af aan het servet dat op je schoot blijft. Doe hetzelfde met de andere hand. Er kan een bloem of schijf citroen in het kommetje liggen, laat die gewoon liggen.

Sommige restaurants geven een hete handdoek, gebruik die op een zelfde manier als het vingerkommetje.

## Verdeling van de plaatsen

Bij een formeel diner horen de plaatsen als volgt ingedeeld te zijn:

- De mannelijke eregast zit rechts van de gastvrouw.
- De man die daarna het belangrijkste is zit links.
- De vrouwelijke eregast zit rechts van de gastheer.
- De vrouw die daarna het belangrijkste is zit links.
- Mannen en vrouwen horen om en om te zitten.
- Paren worden gescheiden.

Ronde tafels geven ieder een gelijkwaardige plaats. Naamkaartjes kunnen ook de plaatsen aangeven. Mannen horen de stoel van dames aan te schuiven en op te staan als de dame de tafel verlaat of terugkeert.

## Als er wat mis gaat

Als je iets op de tafel of over jezelf knoeit, gebruik dan je servet en vraag eventueel om water. Doop niet je servet in je glas met water. Als je iets over iemand anders knoeit, ga dan niet proberen het op te deppen, maar bied je servet aan en biedt aan om de stomerij te betalen. Als je bestek laat vallen, en je kunt er niet makkelijk bij, roep dan de ober om het te vervangen. Als je iets breekt, roep dan de ober.

# Zo hoort het, bij zakelijk succes

## 1 Dagelijkse omgang met collega's

De laatste tijd zie je steeds meer aandacht voor etiquette op kantoor: een aantal vaststaande regels over hoe je met elkaar omgaat. Natuurlijk gaat het erom hoe je presteert in je werk. Maar minstens zo belangrijk is, hoe je omgaat met collega's en klanten.

Behandel je collega's met respect. Dat zit hem vaak in kleine dingen, zoals: kom altijd op tijd. Zorg dat je werk en bureau er verzorgd uitzien. Het spreekt van zelf dat dat ook geldt voor je (lease-)auto. Natuurlijk vul je het papier of de toner bij als je als laatste het kopieerapparaat gebruikt. Wees vriendelijk en beleefd. Vraag of je mag roken. Wil je meer weten over de bedrijfscultuur wanneer je pas bij een bedrijf werkt, ga dan eens lunchen met een collega.

## 2 Dresscode: alledag en bijzondere gelegenheden

Als de eerste indruk slecht is, krijg je nooit meer een tweede kans. De inhoud van wat je zegt is minder belangrijk. Er wordt gelet op je uiterlijk en hoe je je gedraagt. Het kostuum is nog steeds belangrijk in het zakenleven. Het standaard pak is grijs of donkerblauw. Vrouwen hebben meer keuzes. Maar ook voor hen geldt dat het zakelijke pak maar één kleur of dessin heeft. Je schoenen, voor mannen zwart of bruin, zijn altijd gepoetst. Als je geen contact met klanten hebt, kun je natuurlijk voor informele kleding kiezen.

## Wat trek je aan voor een uitstapje met een klant?

Staat er casual op een uitnodiging, dan mag je in vrijetijdskleding komen. Houd rekening met de gelegenheid. Een warme trui als je met een zakenrelatie gaat zeilen of een nette broek met een shirt als je gaat golfen. Voor de meeste zakelijke etentjes is een pak een prima keuze.

## 3 Omgangsvormen bij zakelijke diners en uitstapjes

Hoe gedraag je je tijdens een bedrijfsfeest of zakelijk diner? Ook al is de sfeer informeel, je bent nog steeds aan het werk. Er zijn allerlei regels voor een chique diner, lees deze van tevoren even na of vraag het aan een vriend(in). Eventueel kun je een cursus volgen, waarbij je zo'n diner kunt oefenen.

Een bedrijfsfeest is informeler. Maar ook al ben je onder collega's: je bent nog steeds niet in je privé-tijd. Let op je drankgebruik. Vraag van tevoren of je mag roken, houd rekening met je tafelgenoten. En vergeet niet: leg je servet op je schoot en begin met je bestek van buiten naar binnen.

#### 4 Omgangsvormen in andere culturen

Het gaat allicht te ver om je in alle culturen te verdiepen. Maar om grote misverstanden te voorkomen, is het handig om een paar regels van je collega's of klanten te weten. Voor sommige moslimvrouwen is elk lichamelijk contact ongepast, ook een hand geven. Westerlingen eten met mes en vork. Chinezen en Japanners gebruiken alleen de rechterhand en eten – da's bekend – met stokjes. In moslimlanden eet men over het algemeen met de rechterhand. De linker houdt men gereserveerd voor papierloze toiletten. Wie met twee handen eet, heeft duidelijk geen manieren.

#### 5 Netetiquette

Netetiquette: dat zijn de afspraken over e-mailverkeer. Vaak denken de meeste werknemers lang na voordat ze een brief schrijven, maar versturen ze maar al te makkelijk een e-mail. Houd een e-mail kort en duidelijk en let – net als in een brief – op grammatica en spellingsregels. Je stuurt ook geen brief naar een klant met type- of taalfouten. Gebruik een aanhef en onderteken met je naam. Wees niet al te informeel in je taalgebruik. Geef in het kort het onderwerp aan in de subjectregel, zodat de ontvanger weet waar het bericht over gaat. De richtlijn voor het beantwoorden van e-mail is binnen 24 uur (op werkdagen). Dus check dagelijks je e-mail en onderneem actie.

De richtlijn voor het beantwoorden van e-mail is binnen 24 uur (op werkdagen).

#### 6 Telefoneren

Een heftig rinkelende telefoon kan vaak enorm storend zijn. Maar het is een noodzakelijk kwaad voor klantencontacten. De regels zijn simpel. Zeg eerst de naam van de organisatie en daarna jouw naam. Zet de persoon niet onmiddellijk in de wacht, maar probeer hem of haar verder te helpen. Als je de telefoon op meeluisteren zet, geef dit dan door aan degene waarmee je telefoneert. Beperk privé-telefoontjes tijdens het werk. Als je je telefoon tijdelijk niet op kunt nemen, schakel deze dan door naar de secretaresse of een collega, of zet een antwoordapparaat aan.

#### 7 Vergadering of bezoek

Beantwoord de voicemail of het antwoordapparaat zo snel mogelijk. Je hebt bezoek: geef dan daaraan de voorrang, en niet aan je telefoon.

Niemand zal zeggen: gezellig, vergadering! Om te zorgen dat werknemers samenwerken, moet echter wel worden vergaderd. Maak deze tijd zo efficiënt mogelijk. Lees stukken ruim vóór de vergadering en lever zelf agendapunten in. Kom op tijd. Houd je aan de onderwerpen van de vergadering. Andere onderwerpen kun je beter op een ander moment bespreken. Luister naar anderen en val niet steeds iedereen in de rede.

#### 8 Contact met klanten

Klanten 'gunnen' je een opdracht, zoals dat heet. Of een klant je iets gunt, is ook afhankelijk van je persoonlijkheid en je omgangsvormen. Bedenk van tevoren: wat verwacht de klant van mij? Pas je – in gedrag en in kleding – niet te veel aan de klant aan. Ook al loopt de klant in spijkerbroek, hij verwacht van een accountant vaak een (mantel)pak. Wacht tot de klant gaat zitten, ga daarna zelf zitten. Je visitekaartje geef je pas zodra het ijs gebroken is. Praat niet met je handen in je zakken, dat komt ongeïnteresseerd over.

#### 9 'Ondergeschikten'

Geef de medewerkers complimenten, dat hebben ze verdiend.

Als manager heb je een voorbeeldfunctie. Hoe kun je van je werknemers verwachten dat ze je met respect behandelen, als je dat zelf niet doet. Betrek werknemers bij het dagelijkse werk. Als je het over de afdeling hebt of over een prestatie, zeg dan 'wij' in plaats van 'ik'. Geef de medewerkers complimenten, dat hebben ze verdiend. En als de secretaresse vaak koffie haalt, haal dan ook eens koffie voor haar.

#### 10 Mannen & vrouwen

Op het werk ga je op basis van gelijkheid met elkaar om. Mannen en vrouwen houden de deur voor elkaar open. Als er iets op de grond valt, pak je het op. En een vrouwelijke manager kan best een man in zijn jas helpen. Toch zullen veel vrouwen het prettig vinden als een man galant is, en haar helpt om zware spullen te dragen.

# Zakendiner - 20 tips om het te verknallen

In een restaurant met zakenrelaties? Lekker dineren in stijl? Iedereen kent natuurlijk de etiquette... Toch komen onderstaande blunders nog té vaak voor. 20 tips voor hoe het niet moet!

## 1 Niet nadenken over restaurantkeuze

Niets zo erg dan een zakenrelatie die nog nooit van het woord protocol gehoord heeft in een sterrenrestaurant neer te zetten. Maar het werkt ook in de andere richting... Heeft uw gast smaak, laat dat dan ook merken in de restaurantkeuze.

## 2 Come as you are

Niet doen! Of u moet uw gasten zeer goed kennen. Bij een zakendiner hoort ook zakelijke kledij.

## 3 Plof neer

Lomper dan lomp: als eerste gaan zitten. Een goed gastheer wacht rustig af tot iedereen goed zit.

## 4 Man?

Ga naast een man zitten, veel gezelliger! Ook fout, dames en heren zitten om en om.

## 5 Laat zien dat u de ober de baas bent

Absolute misser: laten zien dat u de ober wil laten rennen voor uw gasten. Misschien goedbedoeld als het eten of de wijn even op zich laat wachten, maar zeer ongepast. Wacht rustig af, zoek oogcontact, in het uiterste geval steekt u kort uw hand op. Mocht het écht te lang duren dan loopt u even naar de ober toe.

## 6 Drinken!

Ook al bent u geen wijndrinker, wijnproeven hoort er écht bij. Kijk goed naar het glas, laat de wijn rondwalsen in het glas, ruik, en neem een slokje. Slokje, geen teug! Geef hierna de ober een beschaafd knikje dat de glazen gevuld mogen worden.

## 7 Zorg voor een smerig wijnglas

Geen gezicht: een wijnglas met vet- en vingervlekken. En heel eenvoudig te voorkomen: houd uw wijnglas bij de steel vast en niet bij het glas, en veeg voor u een slok neemt eerst uw mond schoon met uw servet.

- 8 Santé!** Misschien heel gezellig als u met vrienden in de kroeg staat maar absoluut 'not done' tijdens een zakendiner: proost roepen. Klinken is minstens zo erg. Wat dan? Breng uw glas omhoog, kijk uw gast aan, en geef een kort knikje.
- 9 Inpeperen die hap** Sauzen, peper, kruiden en zout mogen, maar in geen enkel geval meteen op het gerecht strooien. Laat zien dat u smaak heeft, en proef eerst.
- 10 Ikke eerst!** Als gastheer scheidt u als laatste op. Wat ook niet kan is over de tafel rekken om de mayonaise te nemen. Vraag in dat geval even vriendelijk de hulp van uw gast.
- 11 Niet lullen maar vullen** Goed tafelheerschap houdt in dat u aangenaam gezelschap bent. Toon interesse, luister, en denk na over gespreks- onderwerpen. Het moet gezellig blijven maar niet plat worden. Actualiteit is altijd een veilig onderwerp.
- 12 Buig over uw bord** Vooral in geval van soep lijkt dit handig, maar netjes is anders. Nooit over uw bord buigen dus, gebruik uw bestek om het voedsel naar uw hoofd te krijgen, niet andersom.
- 13 Kies uw gereedschap** Ook hier zijn regels voor, bestek gebruikt u van buiten naar binnen. Dus bij iedere gang ander bestek. En dat kleine bestek dan dat boven uw bord ligt? Afblijven! Het is voor het dessert.
- 14 Show uw servet** Kan niet! Uw servet dient onzichtbaar te zijn, u legt het dus keurig op schoot. Pas als het diner beëindigd is legt u het op tafel. Dichtgevouwen en links van uw bord.
- 15 Weet niet wat dat kleine bordje naast uw bord doet** Voor de duidelijkheid: dit is uw broodbordje. Laat het links van uw bord staan, en gebruik het als u een stukje brood wilt nemen. Gebruik het zéker niet om andere gerechten op te leggen.
- 16 ff bellen!** Een goed gastheer verlaat nooit de tafel. Blijf zitten, en zorg voor een aangename conversatie. Gasten dienen verzorgd te worden, en niet achtergelaten.
- 17 Klaar? Weg met dat bestek!** Ook hier zijn regeltjes voor. Als u even pauzeert tijdens het diner legt u uw bestek kruislings op het bord. Helemaal uitgegeten? Dan legt u uw bestek van linksboven naar rechtsonder op uw bord.
- 18 Tijd voor een sigaret!** Indien u rookt en gewend bent na het diner een sigaret of sigaartje op te steken prima, maar de kans bestaat dat uw tafelgenoten hier niet van gediend zijn. Altijd vragen, en nooit maar dan ook nooit voor iedereen klaar is.
- 19 Besparen** Misschien overbodig, maar toch. Een goed gastheer betaalt. Ook al stelt uw tafelgenoot voor de rekening te delen, niet doen.
- 20 Natafelen, en lang** Ook al is het gezellig, zaken zijn zaken. Alleen als uw gasten duidelijk aangeven nog lang te willen natafelen blijft u 'hangen'.

# Bronvermelding en verwijzingen

## BOEKEN

### **Culinaire etiquette Omgangsvormen aan tafel, Horst Hanisch, Elmar, 2000**

Overzichtelijk etiquetteboek met duidelijke adviezen voor tafel-etiquette, het ontvangen van gasten thuis en in een restaurant, correct gedrag als gast enz. Met richtlijnen voor het tafeldekken voor een eenvoudig en voor een uitgebreid couvert, aandacht voor het bepalen van de ruimte voor stoelen en tafels. Handig hierbij is een schematisch overzicht van de diverse bestekdelen; waarvoor ze nodig zijn en hoe ze te gebruiken, gevolgd door een lijst van 'lastige' gerechten met aanwijzingen hoe die te eten.

### **Zakelijke etiquette F. van Loon en H.F. van Loon, Bzztoh, 2001**

Een handig en overzichtelijk boek, gericht op personen werkzaam in kantoren. Hoe zaken doen, omgaan met personeel, collega's, bazen, de zakenvrouw, op zakenreis, enzovoort.

Veel adviezen, praktische tips en passende omgangsvormen met betrekking tot (heren)kleding, restaurants, correspondentie, solliciteren enzovoort.

### **Zakelijke etiquette De sleutel tot succes, M. Berman, Tirion, 2006**

In dit boek geeft de auteur in een toegankelijke stijl antwoord op veel vragen uit de praktijk. Bekende Nederlandse zakenmensen komen aan het woord over hun ervaringen op het gebied van zakelijke omgangsvormen. Een handzame en informatieve gids om bij onverwachte situatie het geheugen op te frissen.

### **Etiquetteboek Nicolette Kaper, Slingenberg Boekproducties, 1999**

Erg praktisch, handzaam en makkelijk te lezen boek over etiquette. Gaat geen onderwerp uit de weg. Geen plichtmatig opgelegde wetten en starre regels, maar richtlijnen voor gedragscodes en omgangsvormen.

### **Hoe hoort het eigenlijk? Reinildis van Ditzhuyzen, Uitgerij Becht, 2007**

Geheel herschreven editie van Hoe hoort het eigenlijk? van Amy Groskamp-ten Have uit 1939. Op overtuigende wijze wordt uitgelegd wat etiquette precies inhoudt - en ook dat wellevendheid iets anders is dan vormelijkheid: het werktuiglijk toe-passen van regeltjes kan juist heel hinderlijk zijn!

Bron: Brink - 2008-03-08

## WEBSITE'S

[www.kook.rubriek.nl](http://www.kook.rubriek.nl)  
[www.chefathome.nl](http://www.chefathome.nl)  
[www.sokorganiseert.nl](http://www.sokorganiseert.nl)  
[www.hetblauweboekje.nl](http://www.hetblauweboekje.nl)

**Vormgeving en ontwerp  
Studioaangenaam /  
Frie Hoekstra**

**Foto's  
In samenwerking met  
Partydress to impress /  
Marilena van der Horst**

*Partydress*  
DESIGN & PRINT



Zeker  
zijn  
in  
zaken

Een uitgave van

**SOK**  
organisatie & communicatie

Jeannine Sok