



KATHLEEN JONES, FONDATRICE D'ETIQUETTE & DECORUM NOUS DONNE LES CLÉS POUR RECEVOIR AVEC MAESTRIA ET RAFFINEMENT. PARCE QU'ELLE EST L'AUTORITÉ MÊME EN LA MATIÈRE.

**Un déjeuner ou un dîner ?** Plutôt un déjeuner, une invitation à dîner est rarement essentiellement professionnelle. Le déjeuner durera entre 1 heure 30 et 2 heures, surtout avec des invités nordiques ou anglo-saxons.

**Faut-il envoyer l'invitation par courrier, par mail ou par téléphone ?** Dans le monde du business, une invitation peut être donnée par téléphone en proposant toujours plusieurs dates, horaires et restaurants, en tenant compte des régimes alimentaires possibles, des religions, ... L'invitation sera ensuite confirmée par courriel.

**Placement libre ou plan de table ?** Placement « codifié ». Le placement s'organise et s'ordonne : il est le reflet de l'attention et du respect que l'entreprise qui invite porte à ses invités.

**Remercie-t-on les convives d'être venus ?** Les personnes représentant l'entreprise qui invite remercieront sans remercier, c'est-à-dire qu'ils diront que cela a été un plaisir de se voir. Les invités remercieront dans les 48 heures maximum par téléphone ou courriel.

**Kathleen Jones, founder of Etiquette & Decorum lets us in on the secret of receiving with elegance and aplomb. She's**

**somewhat of an authority on the matter.**

**Lunch or dinner ?** Preferably lunch ; an invitation to dinner is rarely totally professional. Lunch will generally take 1 1/2 to 2 hours, especially with Scandinavian and English-speaking guests.

**Should you give the invitation by post, email or telephone ?** In the business world an invitation can be given by telephone, suggesting options of several different dates, times and restaurants, and taking into account dietary and religious preferences. The invitation should then be confirmed by email.

**Free seating or table plan ?** A « codified » plan. Seating should be planned and organized : this is a reflection of the attention and the respect that the host company shows its guests.

**Do we thank the guests for coming ?** Company representatives who invited guests should thank them without saying « thank you » ; i.e. they say that it was a pleasure to see them. Guests should thank within 48 hours maximum by telephone or email, and even better by a handwritten letter in ink, recalling the highpoints of their conversations, but avoiding exaggeration.

Etiquette & Decorum, Villa Mignon, 1 Rue Suffren Reymond, 98000 Monaco.  
Tél : +377 93 50 35 07  
[www.etiquetteanddecorum.com](http://www.etiquetteanddecorum.com)

Interview Cécile Oliveira.

**l'art de recevoir.**

**0117**