



9. Auflage
Februar 2018
kartoniert, 160 Seiten
ISBN 978-3-96186-011-1

Bärbel Wedmann-Tosuner

Geschäftsbriefe geschickt formulieren

So überzeugen Sie mit stilsicherer Korrespondenz

Korrespondenz mit Stil, Charme und Methode

In Zeiten von Tweets, Posts und WhatsApp kommt wohlformulierte Kommunikation oft zu kurz. Dabei ist es gerade der Ausdruck der Eindruck macht.

Korrespondenz-Expertin Bärbel Wedmann-Tosuner vermittelt in ihrem Bestseller *Geschäftsbriefe geschickt formulieren* einen zeitgemäßen Briefstil und zeigt, wie man professionell formuliert.

- „First-Class“-Geschäftsbriefe
- Anrede, Titel, Anschrift – korrekt und zeitgemäß
- Der kaufmännische Schriftverkehr
- Briefe für schwierige Fälle
- Protokolle, Akten- und Telefonnotizen
- E-Mail-Korrespondenz
- Persönliche Briefe für jeden Anlass

Zahlreiche Musterbriefe zeigen, wie Sie mit einem freundlichen und gewinnenden Stil ein positives Image beim Empfänger aufbauen.