

Bärbel Wedmann

Geschäftsbriefe geschickt formulieren

Freundlich und gewinnend, aber bestimmt

Briefe für schwierige Fälle

4., aktualisierte Auflage

144 Seiten, Paperback

Walhalla Fachverlag, Regensburg/Berlin, 2005

9,95 EUR [D]; 18,20 SFr

ISBN 3-8029-3378-8

www.walhalla.de

Geschäftsbriefe, die auch verkaufen

Geschäftsbriefe tragen im heutigen Management wesentlich zum Unternehmenserfolg bei. Sie sind Imageträger und Marketinginstrument zugleich. Doch viele Unternehmen vernachlässigen die Chance, sich zeitgemäß und zu ihrem Vorteil zu präsentieren.

Bärbel Wedmann ist Expertin für Geschäftskorrespondenz. Sie weiß, wie aussagekräftig präzise Formulierungen sind. Ein Geschäftsbrief, der immer auch Visitenkarte des Unternehmens ist, überzeugt durch Sachlichkeit und korrekte Form. Ihr Ratgeber **Geschäftsbriefe geschickt formulieren** – bereits in 4., aktualisierter Auflage im WALHALLA Fachverlag erschienen – zeigt dem Leser, wie man geschäftliche Korrespondenz rationell erledigt, ohne dabei Takt und Diplomatie zu vernachlässigen. Die Autorin fordert den Leser auf, seine Fähigkeiten als Briefschreiber auf den Prüfstand zu stellen: Beherrsche ich den kaufmännischen Schriftverkehr? Kommuniziere ich effizient per E-Mail? Wie formuliere ich Glückwünsche und Kondolenzbriefe?

Bärbel Wedmanns *Geschäftsbriefe geschickt formulieren* hilft, im Schriftwechsel immer den richtigen Ton zu treffen. Selbst schwierige Fälle werden mit Hilfe des Ratgebers zum Kinderspiel.

Mit zahlreichen Praxis-Tipps, Textbausteinen und Musterbriefen.

Autoreninformation:

Bärbel Wedmann, selbstständige Trainerin und Coach, ist Inhaberin des Fachinstituts für Management, Schwerpunkt Assistenz und Korrespondenz. Erfolgreiche Autorin; seit mehr als 25 Jahren bundesweit sowie in Österreich, Italien und Russland tätig für Industrie- und Handelskammern, namhafte Wirtschaftsakademien und Dachverbände.