

Literatur-Beilage zu „Direkt aus Berlin“

BGA (Bundesverband d. Deutschen Groß- und Außenhandels)

Ausg. 27 / 2005

Aufl. 0,6 Tsd.

Geschäftsbriefe geschickt formulieren

Autorin: Bärbel Wedmann

4. aktualisierte Auflage, 144 Seiten Paperback, 2005, 9,95 EUR [D]; 18,20 SFr

Walhalla Fachverlag, Regensburg/Berlin,
www.walhalla.de

ISBN 3-8029-3378-8

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.