



Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks)



Download



Online Lesen

[Click here](#) if your download doesn't start automatically

Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks)

Florian Kepper

Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks) Florian Kepper

 [Download Professional Correspondence: E-mail - Phone - Lett ...pdf](#)

 [Online lesen Professional Correspondence: E-mail - Phone - Le ...pdf](#)

Downloaden und kostenlos lesen Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks) Florian Kepper

144 Seiten

Kurzbeschreibung

E-MAIL ENGLISCH und ENGLISCH AM TELEFON - umfassend, kompakt u. topaktuell - mit ca. 4.000 Mustersätzen / Textbausteinen in geschliffenem Englisch als sofort nutzbare Textvorlagen für fast alle Situationen der täglichen Business-Kommunikation. Auch für private Mails, SMS u. Phone Calls.

Anspruchsvollere, bessere englische Formulierungen für E-MAIL ENGLISH und TELEPHONING IN ENGLISH im kompakten flashbooks-Format. Schlankes Booklet mit 144 Seiten auf Dünndruckpapier zum Einstecken! State-of-the-Art, die aktuellsten, gängigsten Formulierungen für die tägliche

Geschäftskorrespondenz, private Mails und anspruchsvolle Telefonkommunikation. Um auch schwierige Gespräche am Telefon anspruchsvoll und souverän zu führen. Business E-Mails. Commercial E-Mails.

Handelskorrespondenz, formal korrekte Geschäftsbriefe u. Mails. ?Fax?. SMS / Text Messages?. Business Phone Calls. ENGLISCHE E-MAILS u. PHONE CALLS sofort kurz, ?prägnant, ?griffig auf den Punkt?, sprachlich korrekt + fehlerfrei?, absolut stilsicher?, schneller formuliert?, in geschliffenem Englisch! Der

Verlag über das Buch

ALLES für ENGLISCHE Briefe, E-Mails, Faxe u. Telefonate!

TITEL: flashbooks No.1. Professional Correspondence. Phone, Fax, Letter, E-mail. Textbausteine in geschliffenem Englisch. Business & Private.

DIE PHILOSOPHIE- Bücher für den Filofax:Der Band No.1 gehört zu den Start-Bänden einer ganz neuen Reihe von qualitativ anspruchsvollen Büchern, die zum Einheften in Organizer (im Filofax -"Personal"-Format) konzipiert sind. Die Idee zu diesen neuen Büchern (und damit die Geburt des flashbooks Verlags) ist aus unserer eigenen beruflichen Alltagspraxis entstanden. Als Anwender von Ringbuch-Organizern waren wir in unserem Redaktionsalltag oft in Situationen, in denen wir uns die jetzt vorliegenden Inhalte gerne gründlich recherchiert und sorgfältig aufbereitet - jederzeit griffbereit - gewünscht hätten. Gesagt getan!Wir wollten mit unserem flashbooks-Team eine sinnvolle Reihe von auch formal anspruchsvollen Büchern mit äußerst hohem Gebrauchsnutzen entwickeln, die trotz umfangreicher Seitenzahlen so schlank sind, dass sie sich auch noch in die meist prall gefüllten Organizer einheften lassen. Der Timer wird so zum mobilen Nachschlagewerk, auf dessen Informationen der Anwender mit 2 Handgriffen jederzeit zugreifen kann.

(Besser als auf jede Notebook-Software: Blättern ist schneller und wesentlich übersichtlicher als

Scrollen!)ZUM INHALT:Wann schliesst man FAITHFULLY, wann SINCERELY? Band No.1 ist mit über 4000 Textbausteinen eine umfassende Zusammenstellung von englischen Formulierungen u. Mustersätzen für Telefonate, Faxe, Briefe und E-Mails.Das Buch ist vom Spektrum der (beruflichen wie privaten)

Korrespondenzsituationen, die es thematisch abdeckt und der Fülle von Formulierungsalternativen, die es dem Anwender anbietet auf dem Buchmarkt eine Innovation. (Von erfolgreichen Wendungen für höfliche Anfragen, über die Organisation einer Messeteilnahme od. Konferenz, bis hin zu den vollständigen Basics der Handelskorrespondenz, also von Angebot, Auftrag, Bestellung, Transport organisieren, Reklamation, bis zur Beauftragung e. Dienstleistung etc.)DER ANWENDER KANN MIT DIESEM BUCH:-

Telefonate professionell entgegennehmen (höflich nachfragen "Wer spricht?", "Worum geht's?"; notieren; abweisen/abwimmeln, "ist gerade nicht am Platz ...", etc.)- auf Gesprächssituationen optimal reagieren (erfreut, zustimmen, ablehnen, "bin nicht sicher", "überleg's mir" etc.)- sich gekonnt am Telefon durchfragen (z.B. Ansprechpartner i.e. Firma finden, sich nicht abwimmeln lassen, eine Telefonnummer m. e. kl. aber erfolgreichen Trick herausbekommen etc.)- Anliegen formulierungssicher vortragen (sich vorstellen, Zusammenhang des Telefonats schildern, "wir sind/tun/machen/wollen/stehen im Begriff/beabsichtigen; wie wir gehört haben; Fragen, Anfragen; bitten etwas zu schicken; etwas vorschlagen; einladen, Termin vereinbaren, absagen, um Beeilung bitten, etc.)- Gespräche elegant überleiten oder beenden (Thema ansprechen, fokussieren, freundlich überleiten, wg. Zeitdruck zum Ende kommen, "War-nett Floskeln", Grüße ausrichten, beenden etc.)- E-Mails kurz und griffig formulieren- Faxe stilsicher und souverän

verfassen- auf eine außergewöhnlich große Auswahl von anspruchsvollen Formulierungen für die tägliche Büro- und Geschäftskorrespondenz zugreifen (sich auf etwas beziehen; "im Zusammenhang mit"; sich vorstellen; auf ein Schreiben reagieren (pos./negat.); an etw. anknüpfen; ausstehende Antw. anmahnen; sich um eine Angelegenheit kümmern; Anliegen vorbringen; um etw. bitten; Fragen, Anfragen; Auskünfte; Meinung einholen; vorschlagen; ablehnen, zustimmen; erinnern; Probleme, Reklamationen, Beschwerden, entschuldigen, danken, etwas schicken, etw. begründen "weil/wegen"; Glückwünsche; Terminvereinbarungen; Einladungen; Buchungen; Tagungen, Kongresse, Messe; Auftragsabwicklung, Angebot, Auftrag, Bestellung, Transport ; Geschäftsfloskeln; zum Schluss kommen, abwechslungsreiche Schlussfloskeln etc.)- die feinen Zwischentöne des Englischen beherrschen- ansprechende Texte für Privatbriefe verfassen- Urlaubspost schnell und flüssig erledigen- auf alle schwierigen Fragen der Korrespondenz schnell eine Antwort finden, z.B. Wann schließt man im Englischen mit der Floskel "sincerely" und wann mit "faithfully"? Es werden übersichtlich (fast) alle korrekten Formen von Anschrift, Anrede und Schluss angeführt. (Wie schreibt man jemanden i.e. Firma mit Titel an - oder z.B. einen Botschafter od. den Generalsekretär der Vereinten Nationen?)

AUFBAU DES BUCHES:Das Buch besteht aus 3 Kapiteln:1. PHONE CALLS2. BUSINESS CORRESPONDENCE (letter, fax, e-mail) und3. INFORMAL CORRESPONDENCE

Das Kapitel BUSINESS CORRESPONDENCE ist in zwei Abschnitte aufgeteilt:1. FORMALE STANDARDSin dem zunächst mit Musterbriefen u. Faxen alle formalen Grundlagen zum Aufsetzen eines englischen oder eben amerikanischen Schreibens vermittelt werden (Von der Schreibweise des Datums über "zu Händen von" bis zu "nach Diktat verweist").2. TEXTBAUSTEINE.(Mustersätze für Briefe, E-Mails u. Faxe zu -fast- allen Situationen des beruflichen Alltags. - siehe oben-)INFORMAL CORRESPONDENCE

Das Kapitel "Privatbriefe", INFORMAL CORRESPONDENCE, berücksichtigt auch die Situation "vor dem weißen Blatt Papier" und will mit einfachen aber hilfreichen Satzanfängen die Formulierungen für persönliche Schreiben oder E-Mails in Gang bringen. (Viele einleitende Floskeln; sich entschuldigen, dass man nicht geschrieben hat; um etwas bitten; fragen ob einen z.B. Freunde in London für ein paar Tage unterbringen können; sich erkundigen; Genesungswünsche; Kondolenz; sich - mit besseren Formulierungen - bedanken; Glückwünsche; ganz persönliches: "wie sag ich's?"; Texte für Urlaubskarten; "frischere" Schlussfloskeln u.v.a.m.)

AUFBAU:Das Buch hat eine Übersicht am Anfang, ein sehr ausführlich gegliedertes Inhaltsverzeichnis und ein kurzes Schnellfinder-Verzeichnis am Schluss, um mit 2 Handgriffen die gesuchte Formulierung zu finden. Die ganze Struktur des Buches ist visuell für einen sehr schnellen, übersichtlichen Zugriff optimiert. Die Satzteile wurden mit Zeichen visuell so "zerlegt", dass der Anwender mit einem Blick den Satzteil herausfinden kann, den er oder sie verwenden könnte. Über den englischen Sätzen stehen herausgehoben jeweils dt. Schlagworte u. Überschriften, durch die der Leser auch beim zügigen Durchblättern sofort die gesuchten Themenblöcke findet.

AN WEN WENDET SICH DAS BUCH?Das Buch ist so aufgebaut, dass jeder, der über Grundkenntnisse des Englischen verfügt, damit sofort zurechtkommt. Aber insbesondere Profis können sich aus dem großen, ausdifferenzierten Angebot von Formulierungsalternativen kontinuierlich bedienen, um ihre Ausdrucksmöglichkeiten am Telefon und im Schriftverkehr zu verfeinern.

ZIELGRUPPEsind alle, die in Ihrem beruflichen od. privaten Alltag regelmäßig oder gelegentlich in Situationen kommen, in denen Sie auf englisch schreiben od. telefonieren müssen, also neben Firmen, Büros, Selbstständigen, Freiberuflern, Journalisten, insbes. auch Leute an Universitäten, in Instituten, Organisationen, NGOs, Verbänden, etc. und für alle, die einfach nur täglich englische E-Mails schreiben.

KURZ:Die spannende, intensive Arbeit an diesem Buch hat uns viel Freude gemacht. Wir hoffen, dass Ihnen damit Ihre Telefonate, E-Mails, Briefe u. Faxe optimal gelingen - viel Erfolg!Ihr flashbooks-Team!

Download and Read Online Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks) Florian Kepper #ED7H5BS6KQP

Lesen Sie Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks) von Florian Kepper für online ebook Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks) von Florian Kepper Kostenlose PDF d0wnl0ad, Hörbücher, Bücher zu lesen, gute Bücher zu lesen, billige Bücher, gute Bücher, Online-Bücher, Bücher online, Buchbesprechungen epub, Bücher lesen online, Bücher online zu lesen, Online-Bibliothek, greatbooks zu lesen, PDF Beste Bücher zu lesen, Top-Bücher zu lesen Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks) von Florian Kepper Bücher online zu lesen. Online Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks) von Florian Kepper ebook PDF herunterladen Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks) von Florian Kepper Doc Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks) von Florian Kepper Mobipocket Professional Correspondence: E-mail - Phone - Letter - Fax, Textbausteine in geschliffenem Englisch (Flashbooks) von Florian Kepper EPub