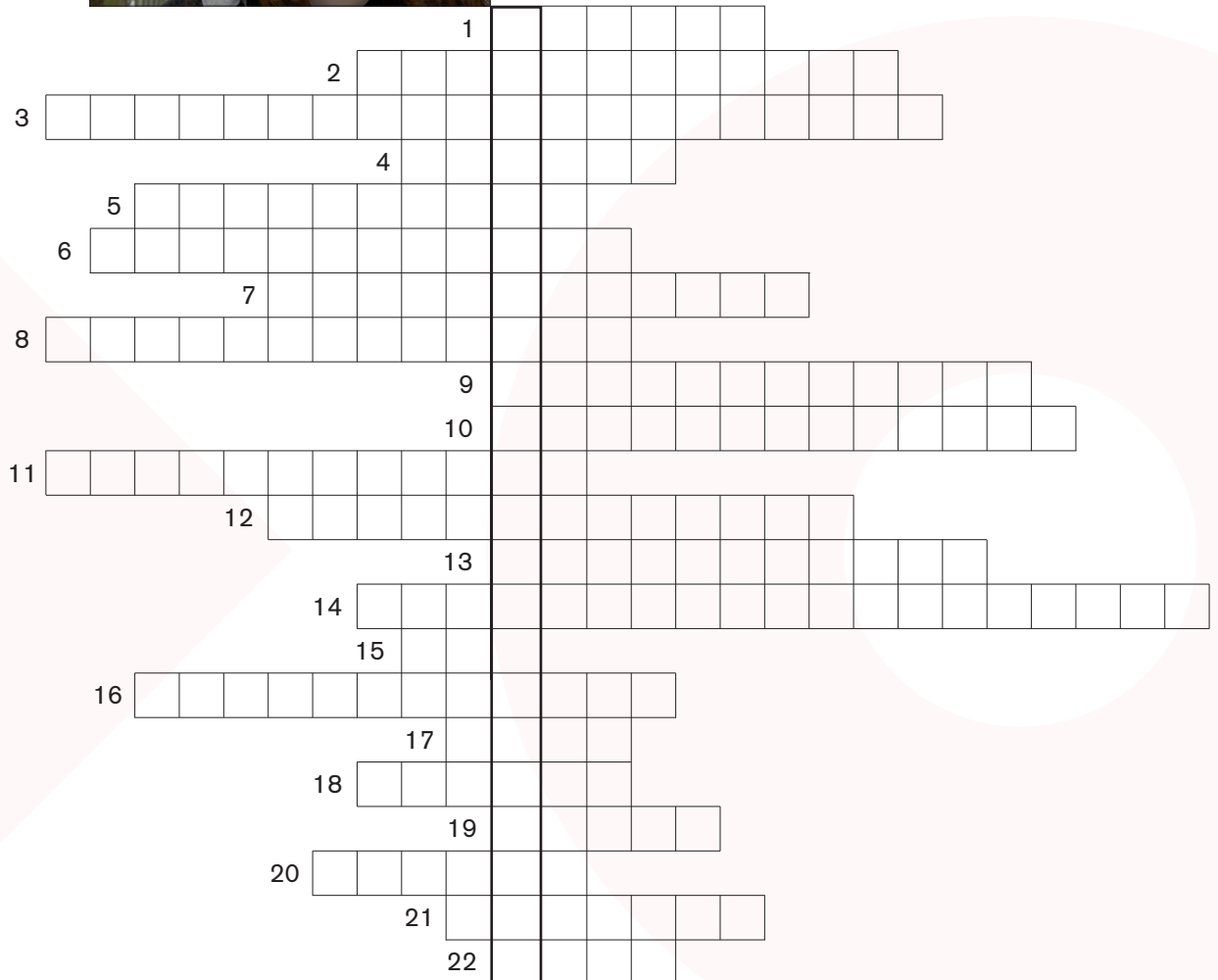


Wirtschaftssprache & Korrespondenz

Sämtliche CD-Inhalte als MindMap – zur Übersicht und Lernkontrolle



Du kannst es *selbst*!



Waagrecht

- 1 Nenne ein anderes Wort für Bittbrief. 2 Was dient dem Festhalten von Besprechungsinhalten und Telefongesprächen? 3 Was machst du, um ehemalige Kunden zurück zu gewinnen? 4 Auf welches Modalverb solltest du in deinen Briefen verzichten? 5 Wie kannst du dich gegen eine behördliche Entscheidung wehren?
- 6 Man unterscheidet zwischen Fixgeschäft und ____. 7 Was ist typisch für verstaubtes Amtsdeutsch?
- 8 Damit deine Briefe kommunikativ und partnerbezogen wirken, sollten sie __ sein. 9 Beim Verfassen von Briefen kann man leicht in __ tappen. 10 Was soll im Hauptteil deiner Briefe stehen? 11 Was formulierst du, wenn du mit einem Angebot nicht einverstanden bist? 12 Was schreibst du, wenn eine Lieferung sich stark verspätet?
- 13 Absender, Adresse, Betreff und Anrede bilden zusammen den ____. 14 Welches ist der persönlichste Geschäftsbrief?
- 15 Welche Form der Kommunikation ist nur für den privaten Gebrauch geeignet? 16 Du schreibst einen Geschäftsbrief und möchtest eine persönliche Notiz hinzufügen. Wohin platzierst du sie? 17 Was ist neben Sprache, Stil und Ton ausschlaggebend in einem Brief? 18 Vorsicht in E-Mails mit Humor und ____. 19 Der gute Umgangston verlangt stets ein __ und bitte. 20 Was solltest du statt Nomen lieber verwenden? 21 Du interessierst dich für ein bestimmtes Produkt und möchtest nähere Informationen haben. Was schreibst du dem Anbieter?
- 22 Was sollte man sich zu Beginn eines Briefes immer vor Augen halten?

Lösung (senkrecht)

Welches Thema hast du nach diesem IntensivHörTraining[®] voll im Griff?

Inhaltsverzeichnis

Vorwort		2	
Übersicht		3	
Geschäftsbrief	Definition	4	
	Zweck	4	
	Anforderungen	5	
	Kommunikationsumfeld	5	
	Form	6	
	Sprache	7	
	Praxis	Informationen beschaffen und vermitteln	9
		Geschäftspartner gewinnen und überzeugen	11
Konflikte meistern		13	
Kontakte pflegen		15	
Stellensuche und Bewerbung		16	
	Anstellung und Kündigung	17	
Beispiel Geschäftsbrief		19	
Beispiel Lebenslauf		20	

MindMaps wurden
 erstellt mit



Lösung Titelseite

1	GESUCH
2	AKTIVIERUNG
3	ERINNERUNG
4	SCHREIBEN
5	SPRACHLICHE
6	MAHNGESCHÄFT
7	BRIEF
8	SIE - GERICHT
9	SPRACHLICHE
10	KERNBOTSCHAFT
11	GEANGEBOT
12	LIEFERUNG
13	MAHNGESCHÄFT
14	BEWERTUNG
15	SSCHREIBEN
16	POSTSKRIPTUM
17	FORM
18	RONIE
19	DANK
20	VERBEN
21	ANFRAGE
22	IEL

Vorwort

Liebe Zuhölerin, lieber Zuhörer

Herzlich willkommen in unserer Gemeinschaft wissbegieriger Menschen, deren Zeit zwar knapp bemessen ist, die aber dennoch Zeit finden, auf dem Arbeitsweg oder zu Hause das Wissen unseres IntensivHörTrainings® auf sich einwirken zu lassen. Auch du wirst nach mehrfachem Zuhören die Erfahrung machen, dass sich die Lernziele fast wie von allein auf dich übertragen und dir jederzeit präsent sind.

Am meisten profitieren wirst du, wenn du dich möglichst oft in kurzen Intervallen von zirka einer halben Stunde damit beschäftigst. Solltest du dir das IntensivHörTraining® vor dem Schlaf anhören, so wird dein Unterbewusstsein die Gedanken während der Nacht verarbeiten und der Lerneffekt wird deine kühnsten Erwartungen übertreffen! Täglich eine halbe Stunde IntensivHörTraining® und der Erfolg ist dir sicher.

Die MindMaps unterstützen das gehirngerechte Lernen einerseits und dienen dir zur Lernkontrolle andererseits. Wenn du zu den einzelnen Begriffen dein erworbenes Wissen assoziieren kannst, hast du dein Ziel erreicht. Sonst hör einfach nochmals rein, bis es ein Teil deiner Selbst ist.

Mit diesen MindMaps hast du jederzeit den Überblick über den gesamten Lernstoff. Dieses Booklet ist grosszügig konzipiert und bewusst schlicht gestaltet, damit du es zu deinem persönlichen Werkzeug machen kannst. Markiere und male, notiere und ergänze, skizziere deine eigenen Assoziationen! Es soll letztlich DEINE persönliche Handschrift tragen.

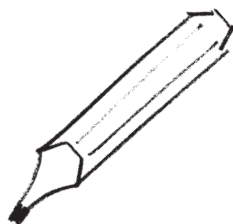
Das ist Lernen mit allen Sinnen und macht erst noch Freude.

In diesem Sinn wünsche ich dir viel Spass und eine in allen Bereichen erfolgreiche Zukunft.

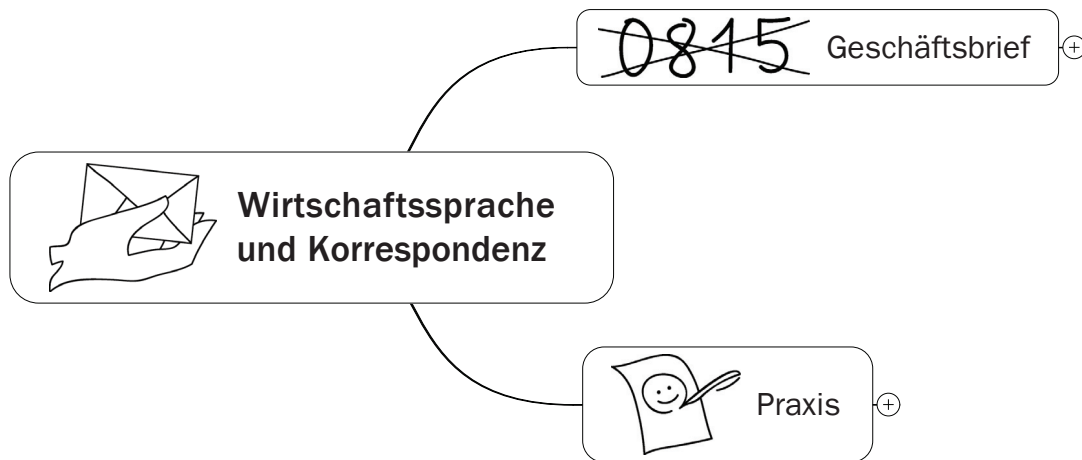
Herzlichst dein



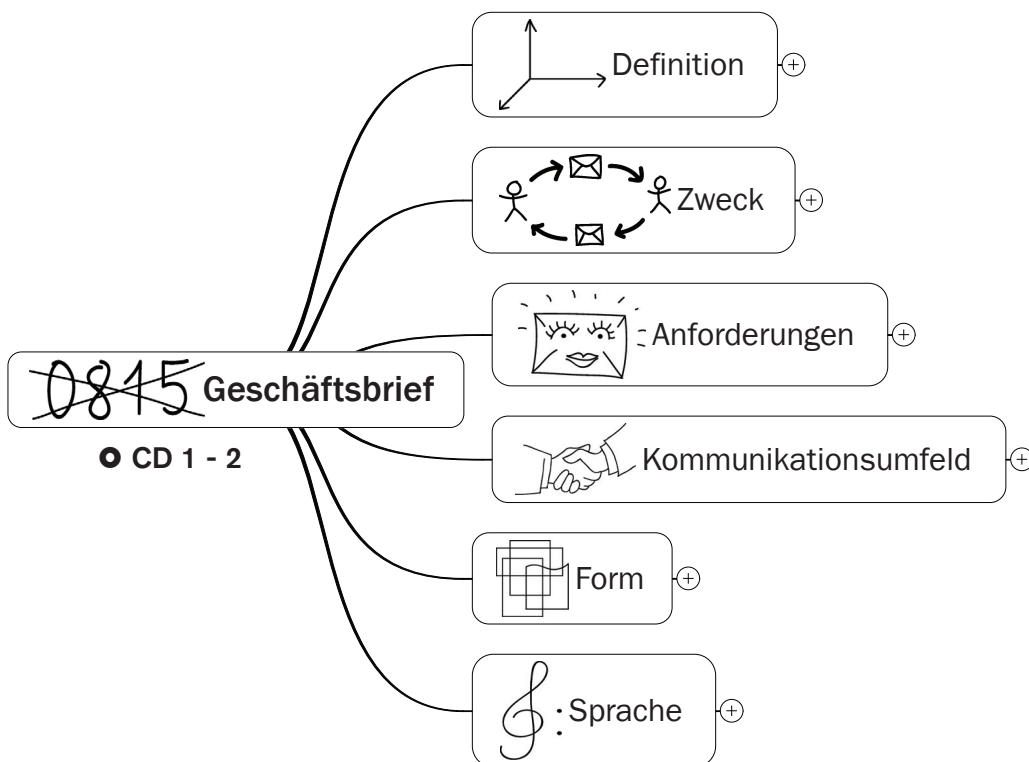
Patrick Ammersinn



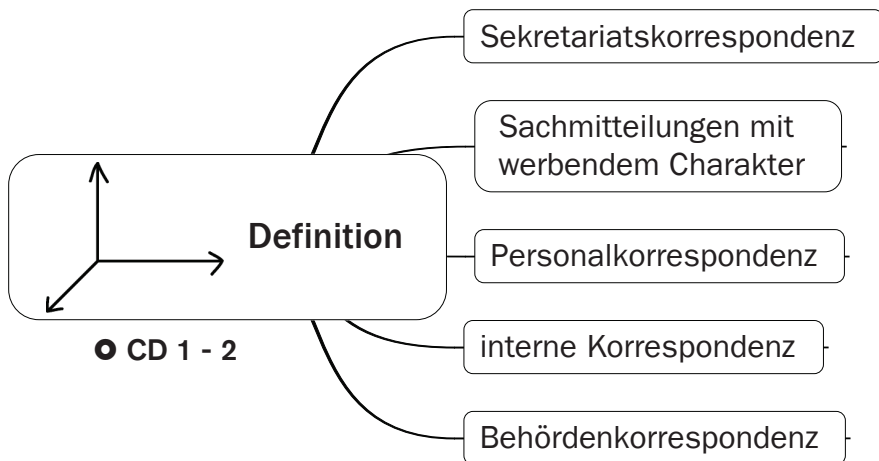
Wirtschaftssprache & Korrespondenz ▶ Übersicht



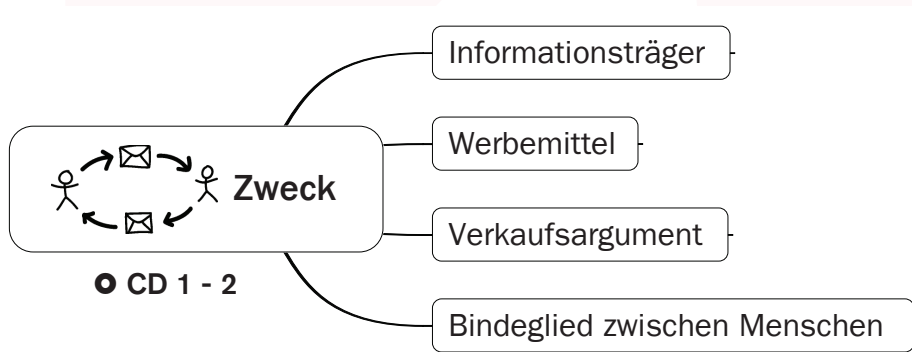
Wirtschaftssprache & Korrespondenz ▶ Geschäftsbrief



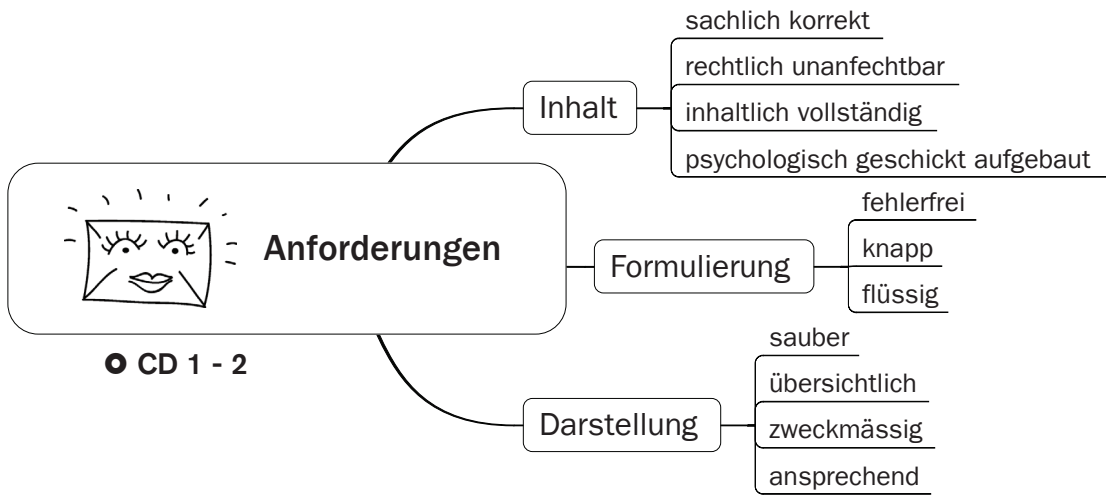
Geschäftsbrief ▶ Definition



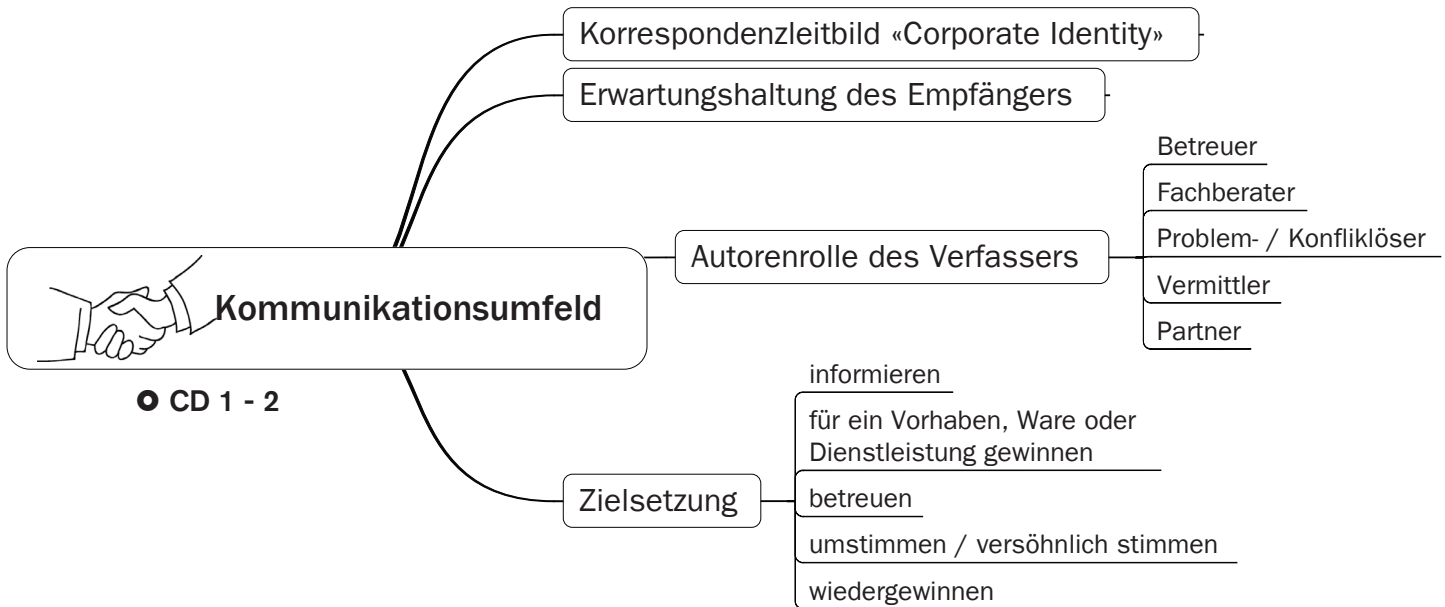
Geschäftsbrief ▶ Zweck



Geschäftsbrief ▶ Anforderungen



Geschäftsbrief ▶ Kommunikationsumfeld



Geschäftsbrief ▶ Form

