



Medientipps für das Vor-Ort-Seminar

Informieren Sie sich auch unter <https://opac-rosenheim.de/>
und <https://leo-sued-onleihe.de/>



rundum informiert

„Briefe & E-Mails -
zeitgemäß und treffend formuliert“



Stadt Rosenheim



LEO-SUED
LEsen Online SUEDbayern



STADTBIBLIOTHEK
ROSENHEIM

„Briefe & E-Mails – zeitgemäß und treffend formuliert“

Montag, 29.06.2020 – Dienstag, 30.06.2020

Hier finden Sie eine Auswahl zum Thema aus unserem Medienangebot:



Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben: Geschäfts- und Privatkorrespondenz verständlich und korrekt formulieren

Standort: Od Stilistik im 3. OG

Dieser umfangreiche Band ist Ratgeber, Nachschlagewerk und Sammlung von Mustertexten in einem! Er zeigt, wie Sie präzise, lebendig und zeitgemäß schreiben, welche Formulierungen Sie besser vermeiden und wie Sie z.B. die Anschrift eines Geschäftsbriefes korrekt gestalten. Mit über 500 Mustertexten und Textbausteinen für alle wichtigen Korrespondenzanlässe, z.B. Einladung, Glückwunsch, Kondolenz oder Reklamation. Darüber hinaus erhalten Sie einen Einblick in alle wichtigen Kommunikationsformen, einschließlich Chatten, Bloggen und Twittern. Inklusive den neuen Richtlinien zu IBAN und BIC.



Kellner, Michaela ; Kohm, Andrea:

Konfliktfalle E-Mail

Wie Sie die Macht der Emotionen nutzen und mit E-Mails verblüffend einfach mehr erreichen

Standort: Od Stilistik im 3. OG

Mit einfachen Tricks Zeit und Nerven sparen. Nichtssagende Betreffzeilen, eskalierende Verteilerlisten, ein sich verschlimmernder Tonfall, unterdrückte Vorwürfe zwischen den Zeilen ... Ob intern oder extern: E-Mail-Kommunikation wird rasch zu einer mühsamen Konfliktfalle.

Das muss nicht sein! In diesem Buch erfahren Sie, wie Sie potenzielle Konfliktsituationen vermeiden, wie Sie die emotionale Wirkung von Worten richtig einschätzen und mit welchen einfachen Tricks Sie sich das Leben jeden Tag leichter machen können.

Lernen Sie "Love-Word" kennen, dämpfen Sie Ihre E-Mail-Flut effizient ein und profitieren Sie von bewährten Kommunikation-Strategien! Ein Must-have in jedem Büro



Kieseimer, Corinna:
E-Mails schreiben
Standort: eLearning auf Leo-Sued

E-Mails sind für die meisten von uns aus der beruflichen und privaten Kommunikation nicht mehr wegzudenken. Aber viele Mails kommen beim Empfänger nicht oder nicht richtig an - und das hat nichts mit der Technik zu tun. In diesem Video-Training erfahren Sie, warum Sie sich ab und zu die Frage "Mail oder nicht Mail" stellen sollten. Sie lernen, worauf Sie achten sollten, damit die Botschaft Ihrer Mails beim Empfänger ankommt. Und schließlich machen Sie sich Gedanken darüber, was eigentlich passiert, nachdem Sie auf "Senden" gedrückt haben.



Marbach, Claudia ; Hovermann, Eike:
Das große Buch der Musterbriefe
Standort: Od Stilistik im 3. OG

Sie müssen einen Brief schreiben, aber wissen nicht wie? Dieses Handbuch bietet Ihnen eine Fülle von Musterbriefen für den geschäftlichen und privaten Bereich. Die Briefe sind alphabetisch nach Bereichen gegliedert von "Absagen" bis "Zwischenbescheid". Mit vielen praktischen Tipps zu Abkürzungen, Anreden, Briefanfang, Seitengestaltung oder Versendungsvermerk. Ein Standardhandbuch für jeden Haushalt und jedes Büro!



Pöschl, Sigrid:
**Briefe, E-Mails & Bewerbungen : über 1.200
Musterbriefe, Textbausteine und Tipps für Beruf und
Alltag**
Standort: Od Stilistik im 3. OG

Ein Ratgeber für die Geschäfts- und Privatkorrespondenz. Inhalt ist der Briefaufbau und die Briefgestaltung nach DIN 5008 und DIN 676. Ausführlich behandelt werden Musterbriefe für geschäftliche, halbprivate und private Anlässe mit zusätzlichen Textbausteinen zu allen Musterbriefen. Zahlreiche Tipps, Hinweise und weiterführende Informationen sowie Hinweise zur deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung werden gegeben.



Techmer, Marion ; Brill, Lilli Marlen
Briefe, E-Mails & Co.

Standort: Od Stilistik im 3. OG

Wie spreche ich einen Geschäftspartner korrekt an? Wie verabschiede ich mich am Ende eines Briefes? Welche Formulierungen kann ich benutzen, welche sollte ich meiden? Der deutsch üben - Taschentrainer Briefe, E-Mails & Co. bietet einen praxisgerechten, kurz gefassten Überblick mit vielen praktischen Beispielen.

- Textbausteine zum "Einmaleins des Briefschreibens"
- Übungsteil mit Aufgaben zu allen wichtigen Korrespondenzformen des privaten und des geschäftlichen Bereichs
- Memoboxen mit speziellen Tipps zu den einzelnen Themenbereichen



Schuh, Gisela:
Moderne Geschäftskorrespondenz

Standort: eLearning auf Leo-Sued

Mails und Briefe, die im Gedächtnis bleiben Moderne Korrespondenz ist lebendig und frei von Floskeln und antiquierten Formulierungen. Wenn auch Ihre Geschäftsbriefe und E-Mails die Empfängerinnen und Empfänger in Zukunft richtig "reinziehen" sollen, hilft Ihnen dieser Online-Videokurs. Gisa Schuh ist Expertin für moderne schriftliche Sprache. Sie zeigt anschaulich, wie Sie lebendige und sinnvoll gegliederte E-Mails und Briefe schreiben und Ihren Leserinnen und Lesern im Gedächtnis bleiben. Den letzten Schliff gibt korrekte Rechtschreibung und Kommasetzung.

Mehr auch im Webkatalog unter www.opac.rosenheim.de
oder in unserem E-Medienbestand auf www.leo-sued.de.



STADTBIBLIOTHEK ROSENHEIM

AM SALZSTADEL 15 / 83022 ROSENHEIM / TELEFON: 08031 / 3651443
GEÖFFNET: DI - FR 10 - 19 UHR, SAMSTAG 10 - 13 UHR
E-MAIL: stadtbibliothek@rosenheim.de
INTERNET: <https://www.stadtbibliothek.rosenheim.de>

