

X 295772

Kirsten Wächter

E-Mailing in English

Stilsicher und systematisch
korrespondieren

POCKET BUSINESS TRAINING

Cornelsen

654.17



Inhalt

1	Grundbegriffe	7
	• Sprechen Sie Internet?	7
	• <i>Edit</i> oder <i>Undo</i> ? – Terminologie der E-Mail-Programme	10
	• Von <i>FWD</i> bis <i>CC</i> – Abkürzungen	12
	• Nützliche Vokabeln auf einen Blick	16
2	E-Mail-Management	18
	• Wie viel E-Mail braucht der Mensch?	18
	• Die Informationsflut bewältigen	20
	• Was tun bei Endlos-E-Mails?	22
	• Nützliche Vokabeln auf einen Blick	24
3	E-Mails planen und schreiben	25
	• Für den Leser schreiben	26
	• Die E-Mail-Adresse	27
	• Interpunktion und Rechtschreibung	30
	• Gliederung und Struktur	34
	• Die Zeiten parat haben	36
	• Nützliche Vokabeln auf einen Blick	40
4	Alles eine Frage des Stils	41
	• Grußformeln	41

• Einleitung	43
• Zum guten Schluss	44
• Stilebenen in englischen E-Mails	47
• Networking mit Small Talk	51
• Nützliche Redewendungen auf einen Blick	54
5 E-Mails für jeden Anlass	56
• Vereinbarungen und Einladungen	56
• Vokabeln und Redewendungen auf einen Blick	67
• Bitten und Anfragen	69
• Vokabeln und Redewendungen auf einen Blick	79
6 Auf E-Mails antworten	80
• Positive Antworten	80
• Negative Antworten	85
• Vokabeln und Redewendungen auf einen Blick	95
• 10 typische Fehler in englischen E-Mails	98
7 Berichte als E-Mails	102
• Memos und Protokolle	102
• Informationen strukturieren und präsentieren	104
• Entwicklungen beschreiben	106

• Vokabeln und Redewendungen auf einen Blick.....	110
8 E-Mails schreiben – der Praxistest.....	112
• Newsletter gestalten	112
• Werbebriefe verfassen	114
• Reisen im Internet buchen	115
• Verhandeln via E-Mail?	121
Lösungen	122
• Kapitel 1.....	122
• Kapitel 3.....	123
• Kapitel 4.....	125
• Kapitel 5.....	126
• Kapitel 6.....	128
• Kapitel 7.....	129
• Kapitel 8.....	129
Alphabetischer Wortschatz Englisch – Deutsch	133
Literaturverzeichnis	138
Über die Autorin	140
Stichwortverzeichnis	141