

Inhalt

So nutzen Sie dieses Buch	2
Inhalt	3
Vorwort	5
Im Büro	7
Begrüßung	7
Mein Schreibtisch	13
Auf dem Weg durch das Unternehmen	17
Die tägliche Geschäftskorrespondenz im Griff	22
Der klassische Brief	23
Die E-Mail	35
Am Telefon	43
Den richtigen Ansprechpartner finden	44
Einen Rückruf vereinbaren	46
Der Anrufbeantworter	49
Im Meeting	51
Einladungen verfassen	51
Die Agenda erstellen	55
Diskussionen führen	59

Moderieren – das Gespräch in Gang halten	65
Beim Business-Lunch	74
Einen Sitzplatz finden	74
Speisen und Getränke ordern	76
Die besten Small-Talk-Themen	82
Nach dem Essen	95
Auf Geschäftsreise	99
Das Auto sicher parken	99
Einen Flug buchen	101
Am Flughafen	103
Im Flugzeug	107
Nach der Landung	108
Ein Auto mieten	109
Das Hotel buchen	112
Im Hotel	116
False Friends: Sprachliche Stolpersteine	121
Die Autorin	128