

Inhalt

1	Grundbegriffe	7
	• Sprechen Sie Internet?	7
	• Edit oder Undo? – Terminologie der E-Mail-Programme	10
	• Von FWD bis CC – 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
	Literaturverzeichnis	133
	Stichwortverzeichnis	134