

ÜBERZEUGEND SCHREIBEN

Der neue Ratgeber von Angelika Ramer unterstützt Schreibende im Aufbau einer wirkungsvollen Korrespondenzkultur.

 Rolf Murbach

Angelika Ramer hat mehrere Ratgeber zum Thema Schreiben verfasst. Sie plädiert für eine direkte Sprache ohne Floskeln. In ihrer neuen Publikation «So geht Korrespondenz. Das Beste für Ihre E-Mails und Briefe» vertieft sie «wichtige Fragen zum schriftlichen Gespräch». Wiederum erhalten die Leserinnen und Leser konkrete Tipps zum Verfassen von Briefen und Mails.

Die Empfehlungen sind nie dogmatisch, sondern berücksichtigen Autor, Adressat und Umfeld, in dem ein Text verfasst wird. Dies macht die neue Publikation von Angelika Ramer besonders lesenswert. «In Unternehmen wird oft eine Norm kopiert, die nicht hinterfragt wird», schreibt die Autorin. Sie macht sich in ihren Ausführungen stark für genau dieses Hinterfragen. Was will ich mit meinem Text erreichen? Was soll er beim Gegenüber bewirken? Mit welchen sprachlichen Mitteln gelange ich ans Ziel? Angelika Ramer stellt wichtige Fragen und gibt Antworten.

SCHREIBERFAHRUNGEN

Der Ratgeber holt Menschen bei ihren Schreiberfahrungen ab. Wie beginnt man einen Brief? Wie persönlich darf ein Mail sein? Soll ich wirklich alle Floskeln streichen? Wie verfasse ich einen Text an ältere Menschen? Angelika Ramer greift auf eine langjährige Beratungspraxis zurück. Die Empfehlungen geben Antworten auf das, was Schreibende beschäftigt. In ihrem Buch zeigt die Sprachspezialistin auf, dass es beim Schreiben von Mails und Briefen immer auch um Identität geht, also um den Ausdruck der eigenen Persönlichkeit. «Ich stütze mich bei den Empfehlungen auf meine Erfahrungen mit Menschen und Unternehmen. Ich gebe Wissen weiter, das ich als positiv erlebe und Firmen gut nutzen können.»

«So geht Korrespondenz» soll dazu beitragen, dass Schreibende Impulse und Ideen erkennen, die beim Aufbau der eigenen Korrespondenzkultur helfen. Die richtige oder korrekte Sprache

in Briefen und E-Mails gebe es nicht. «Es gibt den eigenen Stil, das gewisse Etwas, das eine Identität ausmacht. Es ist der schönste Teil meiner Arbeit, zusammen mit meinen Kunden dieses Etwas buchstäblich lesbar zu machen», so die Autorin.

Die Publikation ist alles andere als ein trockener Ratgeber. Das zeigen schon die Überschriften: «Ist kurz unhöflich? Wörter erzeugen die Stimmung, nicht die Länge des Satzes»; «Den Bauch mitschreiben lassen – das Gefühl ist genauso kompetent wie der Verstand»; «Der Zauber des ersten und letzten Satzes – fulminant beginnen und präzise aufhören»; «Das geht gar nicht! Was tun Unwörter? Sie stehen im Weg.»

Schliesslich zeigt die Autorin anhand von verschiedenen Textsorten wie Mahnung, Beschwerde, Bewerbung oder Danksagung auf, was überzeugende, adressatengerechte und verständliche Texte auszeichnet. ✕

Mitglieder erhalten 15% Rabatt auf allen Büchern aus dem Verlag SKV.



Angelika Ramer:
So geht Korrespondenz.
Das Beste für Ihre E-Mails und Briefe. Verlag SKV 2016.

Eine Sonderedition des Kaufmännischen Verbandes ist für Mitglieder bereits Mitte November für 15 Franken erhältlich. Die Vorzugskonditionen gelten nur für diese Sonderedition.

Bezug:
bestellungen@kfmv.ch
Die reguläre Publikation erscheint Anfang 2016 und kostet 24 Franken.

ANZEIGE



BETRIEBSWIRTSCHAFT

- Kader-Jahreskurs
- Höheres Wirtschaftsdiplom HWD/VSK
- Betriebswirtschafter/in VSK
- Bachelor BA / Master Degree
- Techn. Kaufmann/-frau eidg. FA

MARKETING

- Marketing-Assistent/in MarKom
- Marketingfachmann/-frau eidg. FA

VERKAUF

- Verkaufs-Assistent/in MarKom
- Verkaufsfachmann/-frau eidg. FA

PERSONAL

- Personal-Assistent/in mit Zertifikat Trägerverein HR
- HR-Fachmann/-frau eidg. FA

RECHNUNGSWESEN

- Assistent/in Finanz-/Rechnungswesen
- Sachbearbeiter/in Rechnungswesen VSK
- **Beginn: ab 25. Januar 2016**
- am Abend ■ Samstag ■ Montag
- Informieren Sie sich unverbindlich

BVS, Militärstrasse 106, 8004 Zürich
(Nähe Hauptbahnhof, gratis Parkplätze )

Telefon: 044 241 08 89

www.bvs-bildungszentrum.ch