

# Buchtipps

Die tempra-Redaktion hat sich unter den neu erschienenen Fachbüchern für Office Professionals umgeschaut – hier unsere Empfehlungen.

## Texten wie die Profis



Wer garantiert uns, dass ein Text, den wir für gelungen halten, auch bei den Lesern ankommt? Welcher Text passt zu welchem Unternehmen? Das Buch von Hans-Peter Förster bietet Anleitungen und Tipps für Anzeigentexte, Broschüren und Mailings, einen Kompass zur Ausrichtung der Texte nach Zielgruppen, ein eigenes Wörterbuch mit

über 5.000 Wort-Ideen zum Nachschlagen – wenn mal die Ideen ausgehen – und vieles mehr. Ein Buch für Einsteiger, Könner und solche, die den Kopf für die Inhalte hinhalten müssen.

Hans-Peter Förster

### **Texten wie ein Profi**

Frankfurter Allgemeine Buch, 2009, Hardcover, 268 S., 25,90 €.

## Kundenkorrespondenz



Jeder Brief und jede E-Mail, die Sie schreiben, sind Visitenkarten Ihres Unternehmens. Die in dem Buch enthaltenen Prinzipien, Tipps, rechtlichen Hintergrundinformationen, Checklisten und Musterformulierungen helfen dabei, nach außen noch professioneller aufzutreten. Außerdem stärkt eine gelungene

Korrespondenz die Beziehung zu denjenigen Menschen, von denen die Existenz des Unternehmens abhängt: den Kunden. Musterbriefe zu Schreibanslässen – von A wie „Anfragen beantworten“ bis W wie „Weihnachtsbriefe“ – dienen als Beispiele und Inspiration für eigene Anschreiben.

Barbara Kettl-Römer

### **Kundenorientierte Korrespondenz – Zeitgemäß, stimmig und rechtlich einwandfrei schreiben**

Linde Verlag, 2009, 192 S., 14,90 €.



## Werben, aber richtig

Dieser Ratgeber im handlichen Taschenformat zeigt, was man in Werbung und Direktmarketing darf und was nicht. Unter anderem erfährt der Leser, wie man am besten vorgeht, wenn ein Verstoß eines Mitbewerbers vorliegt, oder wie man reagiert, wenn

man selbst als Unternehmen oder Agentur abgemahnt wird. Der Autor ist Fachanwalt für Medienrecht und gibt neben einem Gesamtüberblick über das neue UWG (Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb) zahlreiche rechtliche Tipps. Außerdem klärt er darüber auf, wie fremde Inhalte, z. B. Musik und Bilder, in der eigenen Werbung genutzt werden dürfen und wie nicht. Für den schnellen Überblick findet sich im Anhang die sogenannte Schwarze Liste, die alle unzulässigen geschäftlichen Handlungen gemäß dem neuen UWG im Wortlaut auflistet.

Christian Rauda

### **Rechtssichere Werbung**

Haufe Verlag, 2009, 128 S., 6,90 €.

## Dem Chef die Stirn bieten



Die erste Auflage dieses Ratgebers erschien 1995 und war erfolgreich genug, um in Russisch und Chinesisch übersetzt zu werden. Die Autorinnen wählen einen ironisch-witzigen Einstieg und erzählen zunächst die Geschichte eines Arbeitstages in zwei Versionen. In der ersten ist der Hauptdarsteller schlagfertig, sagt, was er denkt, und ist Agierender

und nicht nur Opfer. In der zweiten ist er ein Feigling: Überall in der Firma bekommt er eins auf die Mütze, ohne sich richtig zu wehren. Der Leser soll in dem Buch lernen, seine Opferrolle abzustreifen und seinem Chef auf Augenhöhe zu begegnen. Ein Tapferkeitstest ermöglicht es, die eigenen Defizite zu registrieren. Das Buch vermittelt die Grundzüge einer gelungenen Kommunikation, auch im Umgang mit schwierigen Chefs.

Claudia Harss und Karin von Schumann

### **Tapferkeit vor dem Chef**

Walhalla Fachverlag, 2009, 158 S., 9,95 €.



## Coaching-Guide: Von den Besten lernen

21 hochkarätige Coaching-Profis, unter ihnen Eckard von Hirschhausen, Sabine Asgodom, Lothar Seiwert und Marco von Münchhausen, geben in dem Buch praxisnahe

Tipps und verraten ihre effektivsten Strategien. Ob es darum geht, sich selbst zu positionieren, Krisen zu meistern, eine neue Führungsaufgabe anzunehmen oder Berufliches und Privates zu vereinbaren: Dieser Coaching-Guide gibt Rat und Informationen zu vielen wichtigen Job- und Lebenssituationen und vermittelt einen Einblick in die Arbeitsweise bekannter Coachs und Trainer. Abgerundet wird das Buch durch einen Leitfaden, mit dem man für sich den richtigen Coach finden kann inklusive eines Adressverzeichnisses.

Christine Koller, Stefan Rieß (Hrsg.)

**Jetzt nehme ich mein Leben in die Hand**

Kösel Verlag, 2009, Hardcover, 302 S., 19,95 €.

## Chinesisch für Anfänger



Mehr als eine Milliarde Menschen weltweit sprechen Chinesisch. In Wirtschaftsbeziehungen und Politik kommt niemand mehr an China vorbei. Der Chinesisch-Sprachkurs, bestehend aus einem Buch und zwei Audio-CDs, bietet Anfängern ohne Vorkenntnisse eine effektive Einführung in Wort und Schrift der chinesischen Hochsprache Mandarin. Das Lern-

wörterbuch enthält rund 8.500 Einträge, samt vollständigem Wortschatz des offiziellen Sprachtests HSK. Alle Kapitel präsentieren typische, praxisbezogene Sprechsituationen, Redewendungen und Dialoge, jeweils begleitet von aktuellem Audiomaterial.

**Sprachkurs Plus Chinesisch Anfänger**

Cornelsen Verlag, 2009, 318 S.,

mit 2 Audio-CDs (Laufzeit ca. 140 min) im Schubert, 34,95 €.

## Fettnäpfchen umgehen



Fallstricke und Fettnäpfchen finden sich überall – oft dort, wo man sie nicht vermutet. Meist lernt man erst nach vielen Jahren, was man im Büro vernachlässigt oder unterschätzt hat. Denn die wichtigsten Regeln, die es im Berufsleben zu beherzigen gilt, sind die ungeschriebenen. In ihrem Buch „zehn Fallstricke“ zeigt die FAZ-Redakteurin Ursula Kals Regeln, die

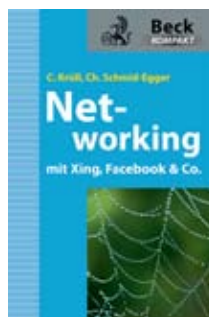
viel Ärger ersparen und den beruflichen Aufstieg erleichtern können. Die Leser lernen, die richtigen Signale zu setzen und die fatalsten Fehler zu vermeiden.

Ursula Kals

**Zehn Fallstricke: die fatalsten Fehler, die Sie aus dem Job katapultieren**

Frankfurter Allgemeine Buch, 2009, Hardcover, 190 S., 24,90 €.

## Erfolgreiches Networking



Heute findet man Geschäftspartner oder Freunde nicht nur im realen Leben, man kann dafür auch die vielfältigen Möglichkeiten des Internets nutzen. Damit Sie sich im Dschungel des World Wide Web nicht verlaufen, hat das Autorenpaar Caroline Krüll und Dr. Christian Schmid-Egger diesen nützlichen Ratgeber verfasst. Das Buch zeigt, wie Sie sich im Internet

ein vielfältiges Beziehungsnetzwerk für berufliche und private Zwecke aufbauen, wie Sie Ihre Kontakte pflegen und diese dazu bringen, Sie auch wirklich zu unterstützen, wie Sie Netzwerkkontakte und -partner im realen Leben treffen und wie Sie Geschäftsbeziehungen aufbauen können. Außerdem finden Sie viel Wissenswertes über die großen Beziehungsnetzwerke des Internets. Dazu kommen Tipps und Tricks, mit denen Sie vor allem Ihren Xing-Auftritt nutzen und optimieren können. Aber die Autoren warnen auch vor den Nachteilen der virtuellen Verbandelung, denn Social Networking ist oft ein Zeitfresser erster Güte. „Ein Abend ist ganz schnell mit ‚Xingen‘ oder ‚Facebooken‘ verbracht“, warnen die Autoren. Sie raten: „Behalten Sie Ihr Zeitmanagement gut im Auge. Gerade, wenn Sie sich in verschiedenen Netzwerken tummeln.“

Dr. Christian Schmid-Egger und Caroline Krüll

**Networking – mit Xing, Facebook & Co**

Reihe: Beck Kompakt, 2009, 128 S., 6,80 €.