

*Liebe Leserin,*

auf dieses Buch, das Sie jetzt in der Hand halten, können Sie sich freuen! Es geht um die wirklich schönen Situationen in Ihrem Berufsleben. Die größte Zahl Ihrer Schreiben ist wahrscheinlich neutraler Art: Sie fragen nach Preisen und Lieferterminen, Sie geben Auskunft, bestellen etwas oder buchen Flüge und Hotelzimmer. Es gibt dann die negative Kategorie von Korrespondenz, auf die Sie sicher gern verzichten würden: Mahnungen, Beschwerden, Reklamationen, Entschuldigungen. Sie sind wichtig und unerlässlich, aber weder als Leserin noch als Schreiberin werden Sie hieran Ihre Freude haben. Die Briefe in diesem Ratgeber können Sie aber erst einmal als Leserin und dann als Schreiberin so richtig genießen. Sie wünschen Menschen Glück und Erfolg, Sie danken und loben, Sie drücken Ihre Wertschätzung und Anerkennung aus.



*Johannes Dohler*

„Das ist ja alles schön und gut“, werden Sie denken, „aber wie soll ich mitten im Wirbel eines Sekretariats auch noch individuelle, möglichst originelle Gratulationen schreiben? Für einen ganz besonderen Brief benötige ich auch eine ganz besondere Situation: Ruhe, Zeit, Konzentration in einer störungsfreien Zone! All das habe ich nicht.“

Genau deswegen haben wir diesen Ratgeber verfasst. Er liefert Ihnen die Idee, den Stil und die Struktur eines solchen Schreibens. Sie können alles direkt übernehmen oder durch kleinere Varianten an Ihre spezielle Situation anpassen. Es gibt ja zahlreiche Bücher und Seminare zum Thema „Chefentlastung“. Mit diesem Ratgeber versuchen wir, auch einmal die Chefentlasterten ein wenig zu entlasten. Lassen Sie sich von der positiven Stimmung unserer Ideen anstecken und übertragen Sie diese dann auf die Empfänger Ihrer Glückwünsche und Gratulationen!

Es grüßt Sie herzlich

*Ihr*

*Johannes Dohler*

Johannes Dohler