

Die Botschaft rüber bringen!

Beste Tipps für gute e-mails



1. Möglichst wenig e-mails verschicken!

Vielleicht der wichtigste Tipp!

Vieles lässt sich einfacher, schneller und klarer im persönlichen Kontakt oder einem Telefonat regeln. Eine kurze Frage, eine präzise Information ist bedeutend schneller per Telefon zu erledigen, als durch umständliche Tipperei. (Rück-)Fragen lassen sich so sofort stellen und Unklarheiten rasch beseitigen.

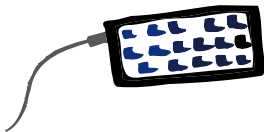


Auch wenn e-mails modern und „chic“ sind, praktisch sind sie deshalb nicht automatisch.

2. e-mails nur dann verfassen, wenn Sie sich schriftlich ausdrücken können!

Viele Menschen können im direkten Kontakt bestens kommunizieren. Sobald sie jedoch vor einer Tastatur sitzen, wird es schwierig. Nicht jeder Mensch ist ein geborener (oder wenigstens gelernter) Schriftsteller. Das, was sich so einfach sagen lässt, wird in Schriftform oftmals zu merkwürdigen Sprachgebilden.

Seien Sie selbstkritisch genug, zu prüfen, ob Sie mit der Schriftlichkeit tatsächlich einigermaßen gewandt umgehen können. Auf jeden Fall: Lesen Sie, was Sie geschrieben haben, bevor Sie es versenden. Verwenden Sie ein Korrekturprogramm und schreiben Sie richtiges deutsch! Schreiben Sie so, dass der Empfänger Ihre Botschaft lesen und verstehen kann!



3. Den Betreff ausfüllen oder ändern!



Eigentlich ist es eine altmodische Gepflogenheit des Briefs: Der Betreff. Ein Wort, ein kurzer Satz, der schnell erklärt, worum es im Geschriebenen gehen wird.

Eine sehr praktische Anwendung in der e-mail. Ein Betreff, der kurz zusammenfasst, was in der e-mail steht. Oftmals reicht sogar der Betreff aus, um seine Botschaft rüberzubringen.

Daher nutzen Sie das Betreff-Feld! Schreiben Sie hinein, worum es in Ihrer e-mail geht. Und wenn Sie auf eine e-mail antworten, dann ändern Sie den Betreff und machen keine endlos-Kette des ursprünglichen Betreffs „AW: AW: AW: ...“ daraus. Sowohl Sie wie Ihr mail-Empfänger profitieren ungemein von einem stimmigen Betreff.

4. Schwierige und missverständliche Themen persönlich oder per Telefon kommunizieren!

Je schwieriger das Thema, um so weniger ist es für e-mails geeignet. Das, was im direkten Gespräch vom Inhalt her schon problematisch ist oder missverständlich sein kann, wird es in einer e-mail erst recht.

Auch anders herum wird es deutlich:
Je weniger Sie ein Thema im direkten Kontakt mit einem anderen Menschen ansprechen wollen, um so weniger ist es auch für e-mails geeignet.



5. Prüfen Sie immer, an wen Sie Ihre mail senden und was Sie geschrieben haben!



E-mails und e-mail-Programme sind manchmal heimtückisch. Eine schnelle Antwort, auf >>senden<< oder >>weiterleiten<< geklickt und schon sind ganz andere Menschen mit Ihrer e-mail versorgt, als Sie sich möglicherweise gewünscht haben.

Daher: Prüfen Sie genau, an wen Ihre e-mail tatsächlich gesendet wird, welche Empfänger zum Beispiel im cc- und im bcc-Feld eingetragen sind. Und prüfen Sie weiter, ob Sie das, was Sie da geschrieben haben, dem anderen auch in einem persönlichen Gespräch so sagen würden.

Auf gar keinen Fall: Serienmails, bei denen alle Empfänger ganz offen direkt im An:-Feld stehen. Wenn schon Serienmails, dann nur mit den Empfängern im Bcc.

6. Führen Sie Mitarbeiter nicht per e-mail!

Wie schön, wie einfach und „aufgeräumt“ wäre der Führungsalltag, wenn man einfach eine e-mail an die Mitarbeiter schickt und schon machen sie, was man von ihnen will.

Und tatsächlich scheinen manche Manager ihre Mitarbeiter per e-mail führen zu wollen.



Es geht nicht! Auch nicht unter Beachtung aller Tipps aus diesem Heft. Menschen brauchen den persönlichen Kontakt. Zu zweit, in der Gruppe, je nach Persönlichkeit und individuellen Motivatoren. Nehmen Sie sich als Führungskraft die Zeit für persönlichen Kontakt zu Ihren Mitarbeitern – es geht nicht anders!

7. Rückmeldung geben!

Geben Sie dem Absender in irgendeiner Art und Weise Rückmeldung, dass Sie seine e-mail bekommen haben und erklären Sie ihm (kurz), was Sie damit tun werden.



Nur so ist es überhaupt möglich, mit e-mails zu kommunizieren, also einen Austausch von Informationen in Gang zu setzen!

Klar, das geht nur, wenn Sie sich in Ihrem e-mail-Verkehr auf wirklich sinnvolle Nachrichten beschränken

8. Verwenden Sie bei geschäftlicher Anwendung keine Freemail-Anbieter!

Was sehr unprofessionell wirkt:

Das Unternehmen hat einen fulminanten Web-Auftritt und der oder die Mitarbeiter, gar der Geschäftsführer selbst, schicken e-mails mit *@freefree.com, *@dingskom.de und ähnlichen Freemailer-Adressen.

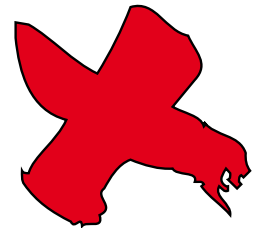


Verwenden Sie bei geschäftlicher Anwendung immer den Domainnamen Ihres Unternehmens bei Ihren e-mail-Adressen.

9. Maileingang reduzieren!

E-mails können eine Unterstützung bei der Kommunikation sein – wenn sie maßvoll eingesetzt werden und wenn man die ankommenden e-mails bewältigen kann.

Eine wesentliche Maßnahme, den Maileingang zu reduzieren ist der sorgfältige Umgang mit der eigenen e-mail-Adresse. Geben Sie diese Adresse wirklich nur dort an, wo es unbedingt nötig ist! Tragen Sie sich nicht in Newsletter ein, die Sie dann alle gar nicht mehr lesen werden!



10. „Hören“ Sie zu! Reagieren Sie auf e-mails!

E-mail senden ist eine beliebte Tätigkeit.

Auf e-mails reagieren und sie beantworten ist schon deutlich weniger beliebt. Das scheint dazu zu führen, dass jedermann gerne „sendet“ und kaum jemand antwortet.

Wenn Ihre Botschaft ankommen soll:

Machen Sie es umgekehrt! Reagieren Sie auf die wichtigen e-mails, die Sie bekommen und zeigen Sie in Ihrer Antwort, dass Sie die e-mail tatsächlich gelesen haben.

Werden Sie zu einem „Zuhörer“ in Sachen e-mail.





Ein Wort zum Schluss!

Ja, es gibt keine Patentrezepte für perfekte e-mails.
Diese Tipps sollen Sie anregen, Ihre Botschaft auch per e-mail noch besser rüber zu bringen.

Wir unterstützen Sie gerne persönlich darin, Ihre Botschaften erfolgreich zu kommunizieren!

Mit individueller Beratung und Coaching sowie mit unseren Trainings.

Alle Seminare und Trainings finden Sie unter www.size-akademie.de

Alle Rechte an diesen „Besten Tipps“ liegen bei:

SIZE Success

Hannes Sieber

Eberleweg 6 • 87640 Biessenhofen

(08341)9 55 86 74

office@sizesuccess.de • www.sizesuccess.de

Weitere Tipps finden Sie bei www.beste-tipps.sizesuccess.de