

Power-Tipp 07/ 2020

So bearbeiten Sie Ihre E-Mails professionell

Eine E-Mail an Ihre Kunden oder Geschäftspartner ist ein ganz normaler Geschäftsbrief und sollte daher auch ebenso professionell gestaltet werden, wie ein mit der Post zugestellter Brief.

Nur weil die Versendung einer E-Mail schneller geht, bedeutet das nicht, dass wir sie auch „mal schnell“ schreiben und dabei nicht mehr auf die Form, die Weiterverarbeitung oder die Ablage achten. Daher hier ein paar kleine Regeln, die Ihnen nicht nur das Schreiben und Verwalten der E-Mails erleichtern, sondern Ihnen auch noch helfen, dass Ihre E-Mails gelesen und beantwortet werden.

1. Nutzen Sie für Ihre gesendeten E-Mails die Nachverfolgungsfunktion.
2. Erstellen Sie für Ihr Unternehmen eine E-Mail-Etikette, die für alle verbindlich ist.
3. Verschieben Sie E-Mails per Drag and Drop in Termine oder Aufgaben.
4. Legen Sie möglichst wenig Unterordner an.
5. Drucken Sie E-Mails nicht aus, sondern verwalten Sie sie elektronisch.