

## **Power-Tipp 08/ 2021**

### **Geben Sie in Ihren E-Mails klare Anweisungen**

Wenn Sie eine Anfrage, Aufforderung oder Auftrag per E-Mail verschicken, erwarten Sie eine schnelle und präzise Beantwortung Ihres Schreibens.

Sie können selbst viel dafür tun, dass Ihre E-Mail nicht nur gelesen, sondern auch alle Fragen beantwortet werden, denn je deutlicher Sie schreiben, umso größer sind Ihre Chancen.

1. Schreiben Sie kurze E-Mails mit nur einem Thema – diese werden vom Empfänger erwiesenermaßen schneller beantwortet, außerdem können Sie die E-Mail dann einfacher unter dem jeweiligen Projekt abgelegt werden.
2. Formulieren Sie Forderungen ganz konkret, damit es nicht zu Missverständnissen kommt: „Bitte senden Sie mir die technischen Informationen zu Ihrem XZ-320-Drucker“.
3. Geben Sie diese Handlungsanweisungen mit einer Terminangabe, damit keine Fristen versäumt werden.
4. Wiederholen Sie die Terminangabe mit konkretem Thema in der Betreffzeile.

Sie müssen so seltener nachfragen und erleichtern zudem Ihre Ablage.