

Tipp: Besser per E-Mail kommunizieren

„Ich schick’ dir mal ’ne Mail.“ – klingt einfach, oder?

Leider verläuft die Kommunikation per E-Mail nicht immer so reibungsfrei, wie man sie sich wünschen würde. Daher haben wir ein paar Anregungen für Sie hier kurz zusammengefasst. Nehmen Sie sich doch einen Moment Zeit, damit die E-Mail-Kommunikation zwischen Ihnen und Ihren Partnern zukünftig noch besser funktioniert.

Antworten

Eine Antwort sollte so kurz und klar wie möglich sein, damit der Empfänger nicht unnötig viel Text lesen muss.

Gleichzeitig muss in der Antwort der Zusammenhang klar werden, so dass der Empfänger seine ursprüngliche E-Mail nicht noch einmal suchen und lesen muss, um die Antwort verstehen zu können.

Zitate

Lernen Sie richtig zu zitieren, wenn Sie antworten. **So viel wie nötig, so wenig wie möglich.** Zitieren Sie nur die Teile, auf die Sie antworten.

Sehen Sie davon ab, die E-Mail des Gesprächspartners vollständig zu zitieren und einfach Ihren Text darüber zuschreiben. Das ist nicht übersichtlich, verursacht unnötig große E-Mails und ist daher eine schlechte Angewohnheit.

Viele E-Mail-Programme setzen vor dem zitierten Text eine spitze Klammer („>“, also „>“ in HTML-Code). Diese Kennzeichnung wird von anderen E-Mail-Programmen in farbige Zitatebenen umgewandelt. Im mailbox.org-Office können Sie zwischen beiden Darstellungsarten wählen. Die entsprechende Einstellung dafür finden Sie auf der linken Seite (unter Textformat), wenn Sie eine E-Mail schreiben bzw. beantworten.

■ Farbige Zitatebene (E-Mail in HTML-Form):

Antworten Ven

k.test
k.test@jpberlin.de

An ...

Kopie (CC) an
Blindkopie (BCC) an
Anlagen

Anlage hinzufügen Dateien

Hier können Sie per Drag & drop Dateien von Ihrem Rechner als Anlage hinzufügen.

Absender
Von
Max Mustermann <max.mustermann@ma >

Weitere
Textformat
 Text HTML

Re: Meeting

Hallo Karl,

vielen Dank für Deine E-Mail.

wie wir bereits am Telefon besprochen hatten, wollen wir uns am Mittwoch um 10 Uhr im großen Büro alle treffen.

Das habe ich mir im Kalender notiert. Vielen Dank.

Kannst du bitte auch gleich alle Präsentationen vorbereiten?

Die Präsentationen sind alle fertig gestellt. Kannst Du einen Beamer besorgen?

Wir haben noch keine Rückmeldung ob Frau Beispiel und Herr Schmidt auch kommen werden.
Hast du vielleicht schon eine Rückmeldung bekommen?

Frau Beispiel und Herr Schmidt nehmen an dem nächsten Meeting teil, da ihr aktuelles Projekt Vorrang hat. Sie hatten dazu gestern eine Rundmail geschrieben. Hast du diese nicht erhalten?

Liebe Grüße

■ Textklammern (E-Mail im Text-Format):

Antworten Verwerfen

k.test
k.test@jpberlin.de

An ...

Kopie (CC) an
Blindkopie (BCC) an
Anlagen

Anlage hinzufügen Dateien

Hier können Sie per Drag & drop Dateien von Ihrem Rechner als Anlage hinzufügen.

Absender
Von
Max Mustermann <max.mustermann@ma >

Weitere
Textformat
 Text HTML

Re: Meeting

Hallo Karl,

vielen Dank für Deine E-Mail.

> wie wir bereits am Telefon besprochen hatten, wollen wir uns
> am Mittwoch um 10 Uhr im großen Büro alle treffen.

Das habe ich mir im Kalender notiert. Vielen Dank.

> Kannst du bitte auch gleich alle Präsentationen vorbereiten?

Die Präsentationen sind alle fertig gestellt. Kannst Du einen Beamer besorgen?

> Wir haben noch keine Rückmeldung ob Frau Beispiel und Herr Schmidt
> auch kommen werden.
> Hast du vielleicht schon eine Rückmeldung bekommen?

Frau Beispiel und Herr Schmidt nehmen an dem nächsten Meeting teil, da ihr aktuelles Projekt Vorrang hat. Sie hatten dazu gestern eine Rundmail geschrieben. Hast du diese nicht erhalten?

Liebe Grüße
Max

Verwandte Artikel

- E-Mail-Adressen der eigenen Domain nutzen
- Drive-Mail: Links verschicken statt grosser Anhaenge
- PGP-Einrichtung unter Mac OS X
- Das verschlueselte Postfach
- Externe E-Mail-Accounts einbinden