

Tipps für die E-Mail-Kommunikation

- Der wichtigste Hinweis: E-Mails sind öffentliche Schreiben. Prüfen Sie daher genau, was und wie Sie schreiben. Seien Sie vorsichtig mit negativen Aussagen über Personen und Situationen.
- Überprüfen Sie beim Verwenden der Funktionen *Allen antworten* und *Weiterleiten* stets die Kopfzeile. Passen Sie bei Bedarf die Empfängeradressen an.
- Prüfen Sie jeweils, was von der vorangegangenen Korrespondenz (nach unten scrollen!) weitergeleitet werden soll. Die Inhalte sind möglicherweise nicht für alle bestimmt.
- Verwenden Sie die Markierung *Wichtigkeit hoch* nur sehr zurückhaltend.
- E-Mails dienen dem raschen Informationsaustausch. Fassen Sie sich daher kurz.
- Gliedern Sie die Nachricht in Abschnitte. Heben Sie Wichtiges hervor (fett) und wählen Sie eine gut lesbare Schrift in der Grösse 10, 11 oder 12.
- Überprüfen Sie Rechtschreibung und Grammatik mit dem automatischen Rechtschreib-Programm.
- Fügen Sie die Empfängeradressen erst nach der letzten Kontrolle des Inhalts ein. Dadurch können Sie sicherstellen, dass die Mail nicht fälschlicherweise zu früh verschickt wird.
- Obwohl die elektronische Post ein schnelles Medium ist, muss nicht jede Nachricht innerhalb von Minuten oder Stunden beantwortet werden. Unterscheiden Sie zwischen «sofort» / «morgen» / «hat noch Zeit».
- Verfassen und versenden Sie keine Mails, wenn Sie verärgert sind.
- Beachten Sie auch den E-Mail-Knigge auf Seite 78.

Orientierungsbeispiel E-Mail

An: n.weisshaupt@axpo.com

Kopie:

Betreff: Workshop vom 24. Oktober

Signatur: NEU

Guten Tag Frau Weisshaupt

Besten Dank für Ihre Rückmeldung. Gerne beantworte ich Ihre drei noch offenen Fragen.

Arbeitsplatz, Geräte

Ideal ist, wenn allen 12 Teilnehmenden ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Zusätzlich braucht es drei Kabelrollen für die Laptops. Ich bringe meinen Laptop sowie den eigenen Beamer mit. Am Kurstag werde ich bereits um 7.30 Uhr eintreffen. So haben wir genug Zeit zum Einrichten.

Informationen an Teilnehmende

Bitte weisen Sie in Ihrer Mitteilung nochmals darauf hin, dass die Kursteilnehmenden ihre aktuellen Texte – am besten in digitaler Form auf dem eigenen Laptop – mitbringen sollen. Erwähnen Sie auch, dass das Arbeiten an den eigenen Texten im Zentrum steht. Dabei geht es um die Bereiche Sprache/Stil, Gliederung, Korrektheit, Klarheit, Logik und Prägnanz.

Zusätzliche Personen

Obwohl wir den Kurs auf 12 Personen limitiert haben, schlage ich vor, die zwei nachträglichen Anmeldungen aufzunehmen. Es braucht in diesem Fall zwei zusätzliche Arbeitsplätze.

Bitte beachten Sie, dass am Morgen Frau Brigitte Haselmann von der Kantonalbank als Gast anwesend ist.

Ich freue mich auf den Workshop und danke Ihnen für die Vorbereitungsarbeiten.

Bei weiteren Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundlich grüsst
Anna Calandas

TEXTSCHULUNG ABC
[Anna B. Calandas](mailto:Anna.B.Calandas@textschulung-abc.ch)
 Damianweg 16
 5400 Baden
 056 222 02 04
 078 658 78 51
www.textschulung-abc.ch