

Hierzu gehört als Erstes die Wahl eines intelligenten Betreffs. E-Mails mit Betreffen wie „Hallo“ oder „Meeting“ sind absolut nichtssagend und helfen dem Empfänger wenig dabei, die Nachricht gedanklich richtig einzuordnen.

Was macht also einen guten Betreff aus? In erster Linie hat der Betreff die **Funktion, den E-Mail-Empfänger kurz und knackig über den Inhalt der Nachricht zu informieren**. Sicherlich informiert ein Betreff wie „Meeting“ in einem Wort darüber, dass es in der E-Mail wohl irgendwie um ein Meeting geht. Aber um welches? Geht es um ein Meeting, das bereits stattfand? Gibt es hierzu noch etwas zu klären? Oder handelt es sich um ein Meeting in der Zukunft? Muss hierfür noch ein Termin gefunden werden? Oder findet das Meeting heute statt und es handelt sich um eine Erinnerungs-E-Mail?

All diese Fragen sind mögliche Interpretationen des Betreffs. Dabei hätte sich mit ein paar Worten mehr sofort zusammenfassen lassen, um was für ein Meeting es in der E-Mail geht. Mit einem Betreff wie „Abgesagt: Meeting am 25.06.“ hätte der Empfänger der E-Mail sofort gewusst, dass ein bereits für den 25.06. geplantes Meeting gecancelt wurde.

### SO GEHT'S: AUSSAGEKRÄFTIGEN BETREFF WÄHLEN

*Einen aussagekräftigen Betreff zu finden ist kein Hexenwerk. Gehen Sie wie folgt vor:*

1. Schreiben Sie zuerst den Text Ihrer E-Mail **ohne** Betreff.
2. Überlegen Sie, was die Quintessenz Ihrer E-Mail ist.
3. Fassen Sie die Kernaussage in wenigen Worten und für den Empfänger verständlich zusammen: Fertig ist der perfekte Betreff.

Denken Sie bei der Wahl eines passenden Betreffs daran, dass der Empfänger Ihrer Nachricht eventuell nicht über denselben Wissensstand zum kommunizierten Thema verfügt wie Sie. Nehmen Sie also keine Informationen im Betreff vorweg, die der Empfänger vermutlich nicht einordnen kann. Versetzen Sie sich stattdessen in seine Lage und überlegen Sie, mit welcher Art von Betreff er vermutlich am meisten anfangen kann – und welche Infos ihm dabei helfen, die Nachricht schnell in ihren korrekten Kontext einzuordnen.

## E-Mail-Verhalten bei Abwesenheit

### **Vor dem Urlaub ...**

Auch während des Urlaubs finden E-Mails den Weg in Ihr Postfach. Das lässt sich nicht vermeiden. Doch gibt es Mittel und Wege, sich, das Team und auch sein E-Mail-Programm so vorzubereiten, dass die digitale Post auch während der freien Zeit nicht liegen bleibt.

Um sorglos in den Urlaub gehen zu können, sollten Sie ein paar Tage vor Urlaubsantritt einige Vorkehrungen treffen, die die E-Mail-Kommunikation auch während (und nach!) Ihrer Abwesenheit erleichtern. Glauben Sie mir, die Arbeit lohnt sich. Spätestens nach Ihrer Rückkehr sind Sie froh, entsprechende Vorkehrungen getroffen zu haben. Los geht's mit Schritt 1.

### **Schritt 1: Kunden, Lieferanten und weitere externe Partner informieren**

Sie haben gerade ein wichtiges Projekt am Laufen und sind der Ansprechpartner für einen Kunden? Dann sollten Sie diesen rechtzeitig über Ihren geplanten Urlaub informieren. Außerdem sollten Sie Ihren Team-Mitgliedern Bescheid geben – auch wenn der Vorgesetzte den Urlaub längst genehmigt hat. Manchmal