

E-Mail-Etikette für Profis

Wie man tippt, ohne dass andere die Augen rollen 🙄👜

Hand aufs Herz: Die meiste Zeit unseres Arbeitstages verbringen wir damit, digitale Briefbomben... Verzeihung, *E-Mails* zu verschicken. Damit deine Inbox nicht zum digitalen Kriegsgebiet wird, kommen hier die goldenen Regeln der modernen E-Mail-Etikette – garantiert ohne Staubschicht.

1. Der Betreff: Kein Clickbait, bitte!

Ein Betreff wie „WICHTIG!!!“ oder „Frage“ sorgt beim Empfänger für Instant-Bluthochdruck.

💡 **Profi-Tipp:** Sei präzise. „Projekt X: Feedback zum Design bis Donnerstag“ klingt sexy für das Gehirn.

⚡ **Humor-Regel:** Wenn der Betreff länger ist als die eigentliche Mail, hast du das Konzept von „Betreff“ nicht ganz verstanden.

2. Die Anrede: Hallo, Tschüss und dazwischen?

„Sehr geehrte Damen und Herren“ klingt nach Finanzamt 1995. „Hey Yo!“ nach Midlife-Crisis im Start-up.

Die goldene Mitte: Ein entspanntes „Hallo [Name],“ bricht das Eis. Wer „MfG“ schreibt, signalisiert: „Du warst mir die drei Extrabuchstaben nicht wert.“

3. Das Passiv-Aggro-Syndrom

Sätze, die nett klingen, aber eigentlich „Zerstörung“ bedeuten:

- „*Wie bereits besprochen...*“

→ Übersetzung: „Hörst du mir eigentlich jemals zu?“

- „*Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.*“

→ Übersetzung: „Bitte frag mich bloß nichts mehr.“

4. CC: Die Massenvernichtungswaffe

CC ist wie Salz beim Kochen – sparsam einsetzen. Wer „Allen antworten“ klickt, um nur „Danke“ zu sagen, überflutet unnötig Postfächer von 45 Kollegen.

5. Die rote Flagge !

Wenn alles brennt, brennt am Ende gar nichts mehr. Wer jede Mail als „Dringend“ markiert, wird schnell ignoriert. Bei echten Notfällen: Telefon benutzen!

Fazit: Schreibe kurz, knackig und auf den Punkt. Und niemals vergessen: *Don't drink and type!*

