

PLUSPUNKTE

IMPULSE FÜR POLITIK- UND POTENZIALENTWICKLUNG

Zehn Tipps rund um E-Mails

1. Schalte den E-Mail-Signalton aus
2. Bearbeite deine E-Mails nur drei- bis viermal pro Tag, möglichst zu festen Zeiten
3. Lege eine Ordnerstruktur an, etwa
 - a) Drei Arbeitsordner:
 - Bearbeiten
(alle Mails, die du nicht in wenigen Minuten bearbeiten kannst oder musst)
 - Antwort offen
(gesendete Mails, zu denen du eine Rückmeldung erwartest)
 - Lesen
(reine Info-Mails wie Newsletter, die du lesen kannst, wenn Zeit ist)
 - b) Themen- oder personenbezogene Ordner
 - c) Vier Quartalsordner (hier legst du Mails ab, bei denen du unsicher sind, ob sie noch wichtig sein könnten. Nach einem Jahr nach und nach löschen)
4. Nach mehreren Tagen Abwesenheit: Sortiere den Posteingang nach Absender, nicht nach Datum
5. Schicke E-Mails nur an Personen, für die sie relevant sind
6. Bei der normalen Kopie (CC) erfahren alle, wer die E-Mail noch erhält; nutze die Blind Copy (BCC), wenn du diskreter sein willst; hier erfährt niemand, wer auf der BCC-Liste steht.
7. Zu jeder Mail gehört eine Signatur oder digitale Visitenkarte.
8. Nur ein Thema pro E-Mail
9. Keine Mail ohne Betreff - verwende aussagekräftige Betreffzeilen. Wenn nötig, mache die Dringlichkeit klar (erbitte Antwort bis...)
10. Beachte, dass auch in E-Mails die (Höflichkeits-)Regeln des normalen Schriftverkehrs gelten.

Jetzt alle „Pluspunkte“ im Bildungswiki der Parteischnle im Willy-Brandt-Haus: <http://parteischnle-wiki.spd.de>.