



Jedes Mail ein Fail



10 Tipps, wie Ihre Mail-Korrespondenz garantiert im Desaster endet.

1. Setzen Sie alle Menschen, die Ihnen einfallen, in CC. Sie können schließlich nicht ahnen, wen der Inhalt betrifft oder interessiert.
2. Fügen Sie dann noch ein paar Mitlesende als Überraschung ins BCC, vor allem bei Konflikten sorgt das für Stimmung.
3. Wenn Sie schon unbedingt die Betreff-Zeile ausfüllen müssen, dann halten Sie sich möglichst allgemein, etwa mit Wörtern wie „Bestellung“, „Frage“ oder „Antwort“.
4. Lassen Sie das mit den Grußformeln am Beginn und am Ende, die sind etwas für Weicheier und verlängern das Mail nur unnötig.
5. Kommen Sie nicht zu rasch zum Punkt, beim Tatort weiß man ja auch nicht gleich, wer der Mörder ist.
6. Schreiben Sie alles in einer Wurscht, Absätze oder Aufzählungszeichen sind etwas für Volksschüler.
7. Lange verschachtelte Sätze, Fremdwörter und verschwurbelte Formulierungen? Lassen Sie Ihre Leser/innen mit solchen stilistischen Tricks Ihre geballte Kompetenz spüren.
8. Versuchen Sie, alle Emoticons und Layout-Spielereien unterzubringen, die Sie kennen. Sie wollen doch zeigen, dass Sie das Programm beherrschen.
9. Achten Sie darauf, dass Ihre Signatur immer länger ist als Ihr Mail und hängen Sie diese unbedingt als Bild-Attachement an. Menschen freuen sich, wenn sie Geschenke aufmachen dürfen.
10. Bleiben Sie, wenn Sie sich einmal für das Medium E-Mail entschieden haben, unbedingt dabei – egal was passiert. Ignorieren Sie die Möglichkeit, zum Telefon zu greifen oder das direkte Gespräch zu suchen, das ist sowas von 20. Jahrhundert!