

Effiziente Nachrichten – so klappt's

Folgende Tipps helfen dabei, effiziente Nachrichten zu verfassen:

- kurze, eindeutige Betreffzeilen
- so wenige Kollegen wie möglich und nur so viele Kollegen wie nötig ins CC setzen
- kurze Sätze
- die wesentlichen Informationen an den Beginn der Nachricht stellen
- deutlich machen, welche Reaktion vom Empfänger erwartet wird
- Anhänge sparsam verwenden
- Fristen setzen
- Lesebestätigung einfordern
-
-
-
-

