



## E-Mail-Audit – Der Selbst-Check

**Das Audit ist entscheidend, um Deine Kommunikation zu optimieren, Zeit zu sparen und sicherzustellen, dass Deine Botschaft richtig ankommt.**

Gehe folgendermaßen vor:

1. Drucke am besten die letzten fünf E-Mails aus, die du geschrieben hast.
2. Nummeriere Deine E-Mails.
3. Evaluiere Deine E-Mail mit der untenstehenden Checkliste. Nutze dabei die 3 Symbole:
  - + **top:** Deine E-Mail ist „goldrichtig“.
  - ✓ **o.k.:** Deine E-Mail ist „ausreichend“.
  - **verbesserungswürdig:** Deine E-Mail ist nicht optimal.

Jede Deiner E-Mails zählt!	Klare Betreffzeile	Positionierung Handlungsaufforderung	Präzise Handlungsaufforderung	Optimierte Detailtiefe	Der Ton spielt die Musik	Eine Sprache sprechen	Klare Zeitvorgabe	Optimaler Kommunikationskanal	Rechtschreibprüfung
	Es ist sofort ersichtlich, worum es geht!	In den <b>ersten 3 Sätzen</b> wird beschrieben, was Du von Deiner Zielperson willst.	Es geht klar hervor, <b>wie</b> Deine Zielperson Dich unterstützen kann.	Du hast den Inhalt auf das begrenzt, was für Deine Zielperson relevant ist.	Der Umgangston Deiner E-Mail ist der Situation angemessen.	Du hast Deine E-Mail dem Wissensstand Deines Lesers angepasst.	Es ist dem Leser klar, bis wann Du eine Antwort erwartest.	Die E-Mail war die beste Wahl im Vergleich zu telefonieren, persönlich treffen, etc.	Deine E-Mail ist frei von Rechtschreibfehlern!
Beispiel	+	✓	✓	-	✓	-	-	+	-
1									
2									
3									
4									
5									

Viel Spaß beim Evaluieren Deiner E-Mails.

**Dein Büro-Produktivitäts-Guide Dipl.-Ing Andreas Frank, MBA**