

## TopTipp Nr. 6: Brief und Mail mit Effekt

- Wie Sie in Ihrer schriftlichen Kommunikation noch stärker wirken können -

Kennen Sie das? Sie werden mit einem Brief, einer E-Mail oder einem Fax über einen Sachverhalt informiert oder zu einer Aktion aufgefordert und dennoch fühlen Sie sich nicht persönlich angesprochen. Diese "Neutralität" führt dazu, dass Sie sich nur begrenzt motiviert fühlen, dem Inhalt des Dokuments zu folgen.

Jetzt stellen Sie sich bitte einmal vor, dass Sie der Autor einer solchen E-Mail sind und Sie wollen gerne, dass Ihr Adressat Ihrer Aufforderung nach einer bestimmten Aktion Folge leistet. Der Adressat soll beispielsweise etwas für Sie erledigen, etwas entscheiden oder Ihnen irgendwelche Unterlagen zur Verfügung stellen. Wären Sie dann nicht daran interessiert, dass Ihr Adressat dieser Aufforderung möglichst rasch nachkommt und vielleicht sogar mit etwas mehr Motivation und Engagement ans Werk geht?

Eine sehr einfache und zugleich wirkungsvolle Weise dies zu erreichen, besteht darin, den Adressaten persönlich anzusprechen. Die meisten Menschen empfinden eine persönliche Ansprache als Wertschätzung, sie fühlen sich ernst genommen und ihre Motivation steigt. Nun werden Sie vielleicht sagen, dass Sie das doch bereits machen. Prima! Weiter so! Und dennoch: Haben Sie alle Möglichkeiten bereits ausgeschöpft? Im Folgenden finden Sie eine Reihe von Beispielen, wie Sie in Ihrer schriftlichen Kommunikation vielleicht noch persönlicher werden können, als Sie es bisher bereits tun. Selbst verständlich meine ich damit nicht, dass Sie in einem Schreiben alle diese Beispiele umsetzen sollten. Es darf natürlich nicht lächerlich wirken. Weniger ist mehr, zu wenig ist nichts.

### Am Anfang: Die Anrede

▲ **Standard:** "Sehr geehrter Herr XY"

▲ **Out:** "Geschätzte/verehrte Frau XY"

▲ **Andere Formulierungen:**

- "Guten Tag/Morgen/Abend, Herr XY"
- "Hallo Frau XY", "Hallo zusammen"
- "Lieber Herr XY"
- "Moin Moin Herr XY"
- "Grüß Gott, Frau XY", "Grüezi, Herr XY"

▲ **Varianten:**

- Schreiben Sie doch mal die Anrede in den Text oder sogar in die zweite Zeile: "Vielen Dank, liebe Frau XY, für..."
- Oder Sie beginnen mit einem kompletten Satz und fügen dann erst die Anrede ein: "Gerade las ich einen Artikel mit der Überschrift..., da musste ich spontan an Sie, sehr geehrter Herr XY, denken."

### Persönliche Ansprache im Text

▲ Ihren Ansprechpartner auch im Fließtext mit seinem Namen anzusprechen ist ebenfalls eine sehr wirksame Methode.

- "Dieser Aspekt ist gerade für Sie, lieber Herr XY, besonders wichtig, weil..."
- "[Text mit Vorschlag] Sehr geehrter Herr XY, denken Sie doch bitte einmal über diesen Vorschlag ernsthaft nach."

### Zum Ausklang:

▲ Am Ende kommt es gut an, wenn Sie den Text mit einem persönlichen Satz ausklingen lassen. Besonders wirksam ist es, wenn Sie hier bildhafte Sprache verwenden.

- "Bei Fragen gerne vorher nochmal durchklingeln."
- "Vom heutigen Sonnenschein sende ich Ihnen ein paar Strahlen mit."
- "Draußen regnet es, aber ich bin dennoch sehr zuversichtlich, dass..."
- "Ich bin (sehr) gespannt auf..."
- "Die Tür steht offen, lassen Sie uns reden."

### Am Ende: Die Grußformel:

▲ **Standard:** "Mit freundlichen Grüßen"

▲ **Out:** "Hochachtungsvoll", das schreiben nur noch Bürokraten und Juristen (sorry).

▲ **Andere Formulierungen:**

- "Schönen Gruß und bis nächste Woche."
- "Soweit für heute, liebe Grüße aus..."
- "Viel Spaß bei..."
- "Ich freue mich schon heute auf unser Treffen."
- "Herzliche/engagierte/nachdenkliche/energiegeladene Grüße"
- "Gutes Gelingen wünscht Ihnen..."
- "Freundliche/beste und sonnige Grüße aus/nach..."
- "Ich wünsche Ihnen noch einen erfolgreichen Tag. Es grüßt Sie aus..."
- "Sehr herzlich"
- "Aus dem wunderbar verschneiten Taunus sende ich Ihnen herzliche Grüße."

**Finden Sie Ihre eigenen Varianten!**

**Werden Sie Formulierungs-Profi!**