

Inhalt

| | |
|--|-----|
| 1. Drei Jahrzehnte E-Mails | 5 |
| 2. Wo stehen Sie? | 6 |
| 3. Worauf sich dieses Buch konzentriert | 9 |
| 4. Weshalb E-Mail nach offizieller Meinung so toll ist | 10 |
| 5. Weshalb E-Mail für uns persönlich so toll ist | 13 |
| 6. Wundermittel mit Nebenwirkung – wenn E-Mail plötzlich zur Belastung wird | 15 |
| 7. Weshalb wir uns mit E-Mail-Effizienz so schwer tun | 20 |
| 8. Sind auch Sie schon ein E-Mail-Junkie? | 25 |
| 9. Was Sie gewinnen können | 30 |
| 10. Der Befreiungsschlag – wie Sie die Kontrolle zurückerhalten | 32 |
| 11. Wer E-Mails sät, wird E-Mails ernten – Ihr großer Schritt in die persönliche Freiheit | 38 |
| 12. Welche E-Mails Sie nicht zu schreiben brauchen | 40 |
| 13. Alternativen zu E-Mail | 45 |
| 14. Weshalb man zu anderen gut sein muss | 49 |
| 15. Empfangen – Lassen Sie sich Ihren Arbeitsrhythmus nicht von E-Mails versauen | 51 |
| 16. E-Mails bearbeiten statt E-Mails lesen | 60 |
| 17. Offene Vorgänge richtig verwalten – E-Mails ablegen | 69 |
| 18. Richtig ablegen – Nadeln stapeln statt Heu aufhäufen | 77 |
| 19. Informationen mit Verfallsdatum richtig handhaben | 81 |
| 20. Weiterleiten & Antworten | 84 |
| 21. „An alle“ – Welcher Verteiler ist wann richtig? | 91 |
| 22. Pulitzer-Preis für eine Betreffzeile | 100 |
| 23. Weniger ist mehr – wie Sie wirkungsvolle Texte schreiben | 106 |
| 24. Tschüss und LOL – Wie Sie einen angemessenen Stil pflegen | 116 |
| 25. „1 % von 30 MB heruntergeladen ...“ – Was Sie über Anhänge wissen sollten | 119 |

| | |
|--|-----|
| 26. Achtung Falle! – Fettnäpfchen und wie man sie vermeidet | 123 |
| 27. Maßnahmen vor dem Absenden | 128 |
| 28. Wie sag ich's meinem Kinde? – Wie Sie Ihre Kommunikationspartner beeinflussen | 130 |
| 29. Umgang mit privaten E-Mails | 135 |
| 30. Und was mache ich im Urlaub? | 139 |
| 31. Was meint mein Arbeitgeber? | 146 |
| 32. Und nun? | 148 |
| Mit Günter Weick E-Mail-Kultur gestalten | 150 |
| Anmerkungen | 152 |