

# 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-Effizienzso 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