

## Die E-Mail-Technik

Schreiben Sie einem Freund oder einer Freundin ein E-Mail, wenn Sie beim Schreiben nicht weiterkommen.

Gerade wenn man grössere Arbeiten schreibt, kann es vorkommen, dass man schreiben möchte, es aber einfach nicht so recht klappen will. Schreiben Sie im Mail, was Sie im Text sagen wollten:

- 1) Schreiben Sie Ihrem Freund oder Ihrer Freundin, was Sie gerade tun.
- 2) Schreiben Sie, was Sie eigentlich im Text sagen wollten.
- 3) Schreiben Sie auch, weshalb Sie jetzt nicht weiterkommen.
- 4) Schreiben Sie Ihr E-Mail möglichst in einem Zug durch, möglichst frei von der Leber weg, so wie Sie sonst Ihre persönlichen E-Mails auch schreiben.

«[...] Mails schreibt man schnell, man spricht sie in die Tasten. Schauen Sie also nicht zurück, lesen Sie keine Zeile nach, schludern Sie frohgemut hin, was Sie sagen wollen. Nicht druckreif schreiben sollen Sie hier, sondern sich den Ärger zügig von der Seele reden.»

(PERRIN/ROSENBERGER 2005: 85)

Wenn Sie Ihr E-Mail fertig geschrieben haben:

- 5) Übersetzen Sie Ihre Gedanken, die Sie im E-Mail formuliert haben, nun in Ihren eigentlichen Text.

Vielleicht müssen Sie dann das Mail auch gar nicht mehr abschicken ...

Nach: Perrin, Daniel und Rosenberger, Nicole (2005): *Schreiben im Beruf. Wirksame Texte durch effiziente Arbeitstechnik*. Berlin: Cornelsen.