

Den gode e-mail – ti tommelfingerregler

1. Vælg et sigende og dækkende emnefelt
2. Vær handlingsanvisende
3. Start med det vigtigste
4. Skriv kort, klart og letforståeligt
5. Skab overblik og overskuelighed med punktopstilling og overskrifter
6. Fremhæv vigtige dele af teksten ved hjælp af **fed** eller understregning – ikke STORE BOGSTAVER OG UDRÅBSTEGN!!!
7. Skriv venligt og respektfuldt lige som det er god skik i talesproget
8. Overvej antallet af modtagere og begræns brugen af cc og bcc
9. Videre send med omtanke og kun den relevante del af korrespondancen
10. Undgå som oftest 'svar alle'-funktionen, med mindre svaret rent faktisk er relevant for alle.