



# Communication Newsletter

**Juli 2008**

## **In diese Ausgabe**

**Begeistert kommunizieren**  
**E-Mails leicht gemacht**

Liebe Frau Muschitz-Fink

Herzlich Willkommen bei neuen Communication-Newsletter. Sie werden darin **jeden 2.Monat Tipps** finden wie Sie **klar kommunizieren** können. Sei es im Gespräch oder beim schriftlichen Austausch mit Kunden, KollegInnen oder MitarbeiterInnen.

## **Quick Links**

[Beratung](#)  
[Trainings](#)

**:: +43/664/234 23 67**

## **Begeistert kommunizieren**

Seit knapp vierzehn Tagen bin auch aus New York zurück. Ich war auf einem Marketingseminar und habe mir neue Ideen geholt, wie ich mich besser vermarkten kann. Man mag von den Amerikanern halten, was man will (wobei New York nicht Amerika ist), aber etwas können sie: sich selbst präsentieren.

Es war so erfrischend zu sehen wie Leute, die ihre Selbständigkeit beginnen, aufstehen und mit Begeisterung über ihre Idee erzählen. Auch wenn die Konzepte noch nicht ganz fertig sind - sie sprechen darüber und halten sich nicht zurück. Das ist es, was ich hierzulande oft vermisse - die Begeisterung für das, was wir tun.

Anstatt darauf zu schauen, was alles nicht funktioniert, sollten wir darauf schauen, was da ist und uns darüber freuen. Was das mit Kommunikation zu tun hat, fragen Sie sich? Viel!

Reden Sie nur über die Dinge, die sie stören, die nicht funktionieren? Oder freuen Sie sich über jene Dinge, die klappen? Erzählen Sie diese auch weiter? **Erfolg hat auch damit zu tun sichtbar zu machen, was gut läuft.** Also freuen Sie sich über Ihre gelungene Arbeit und lassen Sie andere an Ihrer Freude teilhaben. Die noble Zurückhaltung, die wir nach getaner Arbeit an den Tag legen, ist kontraproduktiv - wir schmälern unsere eigene Leistung mit dem unnötigen Satz "war ja selbstverständlich". Selbst wenn diese Aufgabe zu Ihrem Job gehört, dass Sie diese gut und mit Begeisterung erledigen, ist nicht selbstverständlich.

**Was begeistert Sie an Ihrem Job?** Erzählen Sie Ihren Freunden und Ihrer Familie was Sie toll finden an Ihrem Job - damit lenken Sie Ihre Aufmerksamkeit auf dass, was Ihnen Spaß macht anstatt sich von dem was Ihnen lästig ist, runterziehen zu lassen. Ihre Begeisterung zu zeigen, hat nichts mit Unprofessionalität zu tun. Im Gegenteil - wenn Sie Ihren Gesprächspartner zeigen, wieviel Freude Ihnen Ihr Job bereitet, geht man davon aus, dass Sie Ihre Aufgaben auch gut erledigen werden.

**Wissen Sie worüber ich mich freue?**

Über die Anfrage eines Verlages, eine Broschüre zum Thema Schlagfertigkeit für Frauen zu schreiben. Über eine Seminarreihe, die ich im Herbst an der WU Wien für Absolventen des Lehrgangs für Werbung und Verkauf halte und die bereits jetzt so gut wie ausgebucht ist. Über meine bevorstehende Übersiedelung in ein Häuschen in der Nähe von Neulengbach Ende August.

Und über viele neue Ideen für Workshops, die ich ab Herbst anbieten möchte, um Menschen wieder Spaß am Schreiben im beruflichen Alltag zu vermitteln. Mehr darüber gibt es im nächsten Newsletter Anfang August.

Bis dahin wünsche ich Ihnen einen begeisterten Sommer  
Ihre  
Michaela Muschitz

## E-Mails leicht gemacht - Die sprechende Betreffzeile



E-Mails haben sich zum Zeiträuber Nr. 1 entwickelt. Machen Sie es sich und den Empfänger Ihrer E-Mails leichter, rasch zu erkennen, worum es geht. Denn so können E-Mails rasch und unkompliziert bearbeitet werden.

### Kein E-Mail ohne Betreffzeile

Generell gilt - verschicken Sie kein E-Mail ohne Betreffzeile. Dies Betreffzeile soll aktuell sein und den Inhalt wiedergeben. Wenn Sie zu einem Thema also mehrfach hin- und hermailen, passen Sie die Betreffzeile immer wieder an. So finden Sie später das richtige Mail leichter und sie behalten den Überblick.

### Kategorisieren Sie den Inhalt

Wenn Sie z.b. eine Einladung zu einer Sitzung schicken, schreiben Sie in die Betreffzeile:

*Einladung: Marketingmeeting 5.Juli 14 Uhr*

Somit kann der Empfänger schon anhand der Betreffzeile erkennen, was Thema des Mails ist. Die Details findet die LeserIn im Text. Durch das Vorstellen des Wortes "Einladung" erkennt die LeserIn, dass Sie Ihren Terminkalender braucht, um dieses Mail zu beantworten. Schreiben Sie so konkret wie möglich worum es geht - also Marketingmeeting statt nur Besprechung.

Wenn Sie jemand über etwas informieren wollen, schreiben Sie:

Info: Verkaufszahlen Juni um 2 % gestiegen - KAN

Sie können sich firmenintern auf **Kürzeln wie "KAN" - für "Keine Antwort notwendig"** einigen, wenn Sie auf ein Mail keine Antwort brauchen. Damit erlösen Sie ihren Empfänger davon, Ihnen auf die Information zu antworten. Weniger Arbeit für den Empfänger, weniger E-Mails in Ihrem Posteingang!

Mehr Tipps und Tricks , wie Sie E-Mails und Angebote noch professioneller schreiben können, gibt es in meinem Seminar "Klar-Text schreiben im Business". Genauere Infos und Termine finden Sie [hier](#).

## Nie wieder sprachlos!

Sie wollen blöden Bemerkungen gegenüber nicht mehr sprachlos ausgeliefert sein? Sondern lieber souverän und witzig kontern?

**Lernen Sie Erste-Hilfe-Strategien gegen verbale Übergriffe und üben Sie schwierige Gespräche souverän zu führen.**

Erfahren Sie mehr über den Workshop auf [meiner Homepage](#) oder beim **kostenlosen Infoabend am 23. September 08.**

**Gleich anmelden, Frühbucher-Bonus nutzen und 96,-€ sparen!**



### [Newsletter weiterleiten](#)

✉ **SafeUnsubscribe®**

E-Mail-Empfänger: [m.muschitz-fink@kabsi.at](mailto:m.muschitz-fink@kabsi.at), E-Mail-Absender: [hafen@lighthouse-coaching.at](mailto:hafen@lighthouse-coaching.at)

[Profil/E-Mail-Adresse aktualisieren](#) | Sofort aus Verteiler löschen mit [SafeUnsubscribe™](#) | [Datenschutzrichtlinien](#).

Email Marketing by



Lighthouse Coaching & Communication | Bahnstrasse 46a/1/7 | Brunn am Gebirge | 2345 | Austria