

---

## Erfolgreicher dank der Analyse Ihrer schriftlichen Kommunikation

Investieren Sie Zeit in die Analyse Ihrer Korrespondenz. Ihre Kunden sind eher konservativ und mögen keine Neuerungen? Oder Ihre Kunden sind topmodern und können mit Altmodischem gar nichts anfangen? Sie haben dann am meisten Erfolg, wenn Sie Ihre Kommunikation an Ihre Zielgruppe anpassen.

Wie finden Sie heraus, ob Ihre Kommunikation perfekt zu Ihrer Zielgruppe, Ihrem Umfeld und Ihrer Branche passt? Damit Sie Ihre Texte perfektionieren können, analysieren Sie zehn E-Mails und Briefe, die Sie erhalten. Dabei gibt es drei Themen, die ausschlaggebend sind. Je präziser Sie Ihre Kommunikation in diesen Punkten formulieren, umso mehr Erfolg haben Sie.

### Die perfekte Anrede

Seit die Digitalisierung immer weitere Kreise gezogen hat, ist vieles anders geworden: die Kommunikation an sich, die Antwortzeiten, die verwendeten Tools, die Sprache ... 50 Prozent verwenden jedoch immer noch die Anrede «Sehr geehrter Herr Beispiel». Dies ist sehr ungeschickt, weil damit Briefe und Mails mit fadengeraden Lügen beginnen. Ehrt man einen Herrn Beispiel, den man nicht kennt? Nein, sicher nicht.

Ich habe die letzten zehn Mails und Briefe ebenfalls analysiert. Die Schreibenden verwendeten «Grüezi Herr Beispiel», «Lieber Herr Beispiel», «Werte Frau Beispiel» und einmal fehlte die Anrede.

- Die Anrede wegzulassen, ist jedoch keine gute Idee und sehr unhöflich.
- Die Formulierung mit «Werte Frau Beispiel» ist noch altmodischer als «Sehr geehrte Frau Beispiel» und deshalb nicht passend.
- «Lieber Herr Beispiel» ist nur teilweise geeignet. Als Ersatz für «Sehr geehrter Herr Beispiel» ist es keine Alternative. Sie «lieben» Herrn Beispiel ja nicht. Sie mögen Herrn Beispiel, siezen ihn jedoch? Dann können Sie «Lieber Herr Beispiel» nutzen.
- «Grüezi Frau Beispiel» ist perfekt: Es ist schweizerisch, freundlich und drückt Nähe aus.

In der modernen Kommunikation sind Ehrlichkeit und Authentizität am wichtigsten. Dazu passt «Sehr geehrter Herr Beispiel» schlicht nicht mehr. Erlaubt ist alles, was Ihnen gefällt. «Guten Tag Frau Beispiel» ist am besten als Alternative für alle altmodischen Varianten geeignet. Der Tag ist 24 Stunden lang gut – egal wann der Brief oder das Mail gelesen wird. Mit **«Guten Tag Frau Beispiel»** sind Sie für die nächsten Jahre bestens gerüstet.

### Möglichst wenig Floskelsätze

Je mehr Floskelsätze, desto altmodischer wirkt die Kommunikation. Floskelsätze finden sich am Anfang und am Ende eines Briefes oder Mails: «Bezugnehmend auf» oder «Für alle weiteren Auskünfte ...» sind heute nicht mehr zeitgemäss.

---

Verzichten Sie möglichst auf Standardsätze, die immer wieder gleich geschrieben sind. Formulieren Sie jedes Mail, jeden Brief neu und verwenden Sie dafür Formulierungen, die Sie im direkten Gespräch auch benutzen. «Haben Sie Fragen? Ich bin für Sie da.» Haben Sie dies auch schon gefragt? Nein? Dann lassen Sie diese Floskel weg und schreiben Sie das, was Sie laut sagen: «Danke für die Informationen. Ich rufe Sie nächste Woche an.»

## **Grussformeln von konservativ bis kreativ**

Lange war die Grussformel «Mit freundlichen Grüßen» unerlässlich. Heute ist diese Formulierung verstaubt – «Freundliche Grüsse» ist kürzer und moderner. Die Vielfalt an Varianten ist grenzenlos. Möglich sind «Sonnige Grüsse», «Farbenfrohe Frühlingส์grüsse», «Sportliche Grüsse» oder auch Mails oder Briefe ohne Grüsse, dafür mit einem Dank: «Danke für Ihr Interesse. Ihnen wünschen wir ein schönes Wochenende.»

Sie haben zehn Ihrer Briefe und Mails analysiert. Welche Anreden werden verwendet? Wie viele Floskeln sind in den Texten? Welche Grussformeln werden bevorzugt? Die Analyse zeigt Ihnen, wie Ihr Umfeld und Ihre Branche tickt. Nun haben Sie die Wahl: Entweder Sie lesen für Ihre Kommunikation die Variante aus, die am häufigsten verwendet wird. Oder Sie entscheiden sich für etwas Moderneres und werden zum engagierten Trendsetter.

Inputs und Ideen erhalten Sie auch an den Tipptopp-Kursen. Alle Kurse auf [www.tipptopp.ch](http://www.tipptopp.ch) können Sie online belegen und Ihr fachliches Know-how schnell und einfach erweitern und vertiefen. Weitere Tipps und Tricks finden Sie im Buch «**Tipptoppe Korrespondenz**».

Viel Erfolg beim Analysieren!