

## TEMPLATE TIL E-MAILKOMMUNIKATION

### OVERSKRIFT

Beskriv i en overskrift, hvad modtageren skal tage stilling til og inden for hvilken tidsfrist.

### NAVN

Hvem skriver du til?

### BYG RELATIONEN

Hvad fungerede godt, sidste gang I kommunikerede? Hvorfor er din modtager vigtig for din virksomhed?

### HVAD ER DIT BUDSKAB?

Hvad kan du sige om det, du ønsker skal ske? Hvad er din beslutning?

### HVAD SKAL SKE?

Hvad ønsker du, at din modtager skal handle på? Vær specifik uden at forklare i detaljer.

### HVAD SKAL OVERVEJES?

Hvad er dine overvejelser? Hvad ønsker du, at modtageren skal overveje?

### HVAD ER RESULTATET?

Hvad forudser du, at resultatet af jeres kommunikation kan blive, hvis I finder en fælles løsning?

### FREMTIDIGT FOKUS?

Vær specifik omkring, hvad du vil sørge for, og hvad din forventning er til din modtager, for at kunne tage næste skridt.

### BYG RELATIONEN

Hvordan kan du afrunde i en samarbejdsvillig tone?



E-mails er ofte en arbejdsplads største tidsrøver. Det er derfor også en lederopgave at påtage sig ansvaret for, at I har en klar politik for, hvornår, hvordan og til hvem I sender e-mails. Overvej:  
Hvornår er det mest hensigtsmæssigt at bruge e-mailkommunikation frem for at mødes fysisk eller tale sammen?  
Hvilket sprog kan mest klart beskrive, hvad vi vil hinanden, og hvordan kan I sikre, at den oplevelse, det er at modtage en e-mail, er i overensstemmelse med jeres værdier for samarbejde og forretningskabelse både internt og eksternt?

## EKSEMPEL PÅ UDFYLDT E-MAILTEMPLATE

[Vend tilbage inden torsdag angående konsekvensanalyse](#)

Til projektleder Lise Hansen, projektgruppe 4



Kære Lise

Tak for et godt møde i går.

Dine input til forbedringer af kundeportalprojektet gav mig mange idéer til, hvordan vi løser den aktuelle situation. Især fordi vi lige nu satser så markant på nyudvikling af hele kundeserviceområdet, er dit engagement af stor betydning for afdelingen.

Min beslutning er, at vi lancerer kundeportalen i dette kvartal, og derfor får jeg brug for en konsekvensanalyse fra jer. Lad mig vide, hvornår du ville kunne have den færdig, hvad du mener, vi især skal fokusere på, og hvad du har brug for fra mig for at lave den.

Ved at arbejde hurtigt kan vi sandsynligvis finde en implementerbar løsning inden for dette kvartal, sådan som direktionen har bedt om.

Tak for din tid. Jeg ser frem til at høre, hvordan du ser, at opgaven bedst løses inden for en kort tidsfrist.

Venlig hilsen

Lars

(signatur)