

 3 min.   25-03-2021

# 6 råd om at skrive bedre mails

Hvor mange mails sender og modtager du på blot en enkelt dag? Ledere modtager typisk flere mails, end mange andre gør – og de sender også selv mange. Men har du helt styr på, hvordan du bedst skriver en mail? Så læs med her, hvor du får seks konkrete råd om den gode mail.

## Skribentinfo



[Kim Ege Møller](#)

Direktør Rhetorica og Napica  
Napica A/S og Rhetorica

**B**ling. Din indbakke flyder over med mails, og du er sikkert også selv hurtig til lige at sende en mail, når du har brug for at kommunikere enten med dine medarbejdere, dine chefkollegaer eller med borgerne. Men det er ikke ligegyldigt, hvordan du skriver den.

En mail tegner et billede af dig som afsender, især hvis modtageren ikke har meget andet end mailkorrespondancen at bedømme dig ud fra. Derfor gælder det naturligvis om at fremstå både professionel og høflig samtidig med, at du får kommunikeret dit budskab, så din modtager forstår det – og reagerer efter hensigten.

En af de væsentligste forskelle ved at læse en tekst på papir og skærm er, at vi scanner teksten hurtigere med øjet, når vi læser på en skærm. Det er derfor, folk overser ellers ret tydelige ting i din mail.

Her får du seks råd om, hvordan du skriver gode og forståelige mails i en god tone.

## 1. Et sigende emnefelt

Den gode mail begynder allerede i emnefeltet. Du kender selv, hvordan mails forsvinder i indbakken blandt alle de andre, der også er ude efter vores opmærksomhed. Sørg derfor altid for at benytte en fængende og

sigende beskrivelse af mailens indhold. Hellere for lang end for kort.

Det gør det nemmere for din modtager at finde mailen igen, og lysten til at læse den hæves betydeligt, når modtageren ved, hvad han eller hun skal til at bruge sin sparsomme tid på. Det er ikke uden årsag, at de fleste mailprogrammer spørger dig, om du er sikker på, du vil sende din mail, hvis der ikke står noget i emnefeltet.

**Læs også:** [De 9 mest irriterende mails](#)

## **2. Kære Skat eller Hej Connie?**

En af de ting, der ofte volder problemer, er den indledende hilsen. I et håndskrevet brev dikterer lærdommen, at vi skriver "Kære" efterfulgt af modtagerens navn. Den regel kan ofte overføres til kunsten at skrive gode-mails. Skriver du til en relativt ny modtager, hvis navn du kender, kan du sagtens skrive "Kære Connie Nielsen" og derefter begynde din mail. Kender du modtageren bedre, eller har du mailet med personen før, benytter de fleste det mere uformelle "Hej Connie". Skriver du derimod til en virksomhed eller organisation, skal du dog ikke skrive hverken "Hej Skat" eller "Kære Skat", men derimod "Til Skat".

Husk at der ikke skal sættes tegn efter din åbningsfrase – heller ikke komma eller udråbstegn, som rigtig mange i dag bruger. Så ikke noget med at skrive "Kære Connie Nielsen,". Det er forkert. Lav i stedet en linjes mellemrum mellem din åbningshilsen og selve brødteksten i mailen.

## **3. Mailens indhold**

Skriv præcist og overskueligt, undgå stave- og tegnsætningsfejl og hold en passende tone. Da mange i professionelt øjemed modtager flere hundrede mails om ugen, er det desuden ofte en god ide at skære din mail ned til det absolut mest væsentlige. Og skrive det vigtigste først.

Har du mere end ét spørgsmål i din mail – som du gerne vil have svar på – kan det hjælpe at sætte spørgsmålene op i punktform. Ellers mister man som modtager hurtigt overblikket.

## **4. Tænk over både tonen og smileys**

Vær desuden varsom med brugen af smileys, ikke-anerkendte forkortelser og ironi i de første mails du sender til en eller flere, du ikke før har mailet med, da det kan fremstå uprofessionelt og afføde misforståelser. Da der som nævnt ikke er en komplet skabelon for mails, kan det tit være en god idé at kopiere den anden parts tone i dine mails. Så kommer du ikke helt galt afsted.

Flere undersøgelser viser, at modtageren tolker tonen i en mail ca. 20 procent mere negativt ladet end afsenderens hensigt. Og som du sikkert også oplever, kan der være væsentlig forskel i tonen, om du fx skriver med Skat eller Connie nede fra regnskabsafdelingen. Men det er o.k. Det vigtigste er, at budskabet når frem.

**Læs også:** [5 gode råd og advarsler om at håndtere vanskelige mails](#)

## **5. Vær tydelig om vedhæftninger og links**

Hvis du vedhæfter filer, skal du altid sørge for at skrive det i mailen. Skriv både hvad filerne indeholder, samt hvilke filformater du sender – og drejer det sig om tekstfiler, er det mest professionelt at sende dem i pdf. Hvis du sender et link, så skriv hvad hjemmesiden indeholder.

På den måde sikrer du dig, at modtagerens mod og lyst til at åbne filerne eller links bliver større. Overvej desuden om indholdet af de vedhæftede filer eller links blot kan kopieres direkte ind i mailen, så modtageren ikke skal åbne andet end mailen. Gør det let for din modtager at afkode dit budskab.

## **6. Med venlig hilsen...**

Afslut mailen pænt og høfligt. Heller ikke her er der nogen rodfæstede regler. Om du vil skrive "venlig hilsen", "med venlige hilsner" eller noget tredje, er op til dig. De fleste mailprogrammer kan opsættes til automatisk at indsætte signaturer, så du aldrig glemmer det.

Samtidig gør de automatiske signaturer det muligt at ensarte den kommunikation, der bliver udsendt, hvad enten det er som enkeltperson eller som virksomhed. Ud over at signaturen skal indeholde en høflig afslutning, er det også en god idé at indsætte dit navn, din jobtitel og dine kontaktoplysninger, hvis du sender som enkeltperson.

**Læs også:** [Hvor kærligt må du afslutte din mail? 5 regler du skal kende inden du trykker send](#)

Hvis du har brug for mere hjælp til at skrive gode mails, så kontakt Rhetorica. Læs mere om kurser i retorik [her](#).

Kilder:

[Huffington Post](#)

[American Psychological Association](#)

