20 Betreffzeilen nach Anlass

Fiktive Beispiele zum Anpassen, keine getesteten Gewinner.

ANLASS: TIPP

1	Ein Satz, der dein nächstes Angebot verständlicher macht
2	So sortierst du Belege in zehn Minuten pro Woche
3	Drei Fragen vor jedem Erstgespräch
4	Warum ich Kalenderblöcke farbig markiere, und welche Farbe zuerst

ANLASS: FRAGE

5	Was hält dich gerade vom Posten ab?
6	Kurze Frage: Wie buchst du Termine bei mir am liebsten?
7	Welches Thema soll ich im Dezember vertiefen?
8	Eine Bitte um eine ehrliche Antwort

ANLASS: EINBLICK

9	Was ich nach 40 Erstgesprächen anders frage
10	Mein Wochenplan, so wie er wirklich aussah
11	Eine Entscheidung, die ich zurückgenommen habe
12	Hinter dem Workshop: Wie die Übungen entstehen

ANLASS: ERINNERUNG

13	Morgen 18 Uhr: Der Link zum Workshop
14	Noch drei Plätze in der Februar-Gruppe
15	Hast du die Checkliste schon geöffnet?
16	Letzte Mail zu diesem Thema in diesem Jahr

ANLASS: ANGEBOT

17	Für dich, wenn du dein Angebot allein nicht klar bekommst
18	Die Gruppe ab März: Ablauf, Preis, für wen sie passt
19	Neu: eine Sprechstunde für einzelne Fragen
20	Warum es den Kurs nur zweimal im Jahr gibt

Prüfraster und Beispiel

Prüfe jeden Betreff, bevor du ihn verschickst. Schreib ihn am besten zuletzt.

FRAGE 1

Sagt er an, was drinsteht?

Man kann vor dem Öffnen raten, worum es geht.

FRAGE 2

Hält die Mail das Versprechen?

Die Einlösung steht in den ersten Absätzen.

FRAGE 3

Ist das Wichtigste vorne?

Auf dem Handy bleibt der Kern sichtbar.

FRAGE 4

Stimmt jede Zahl?

Jede Angabe ist belegbar oder fliegt raus.

FRAGE 5

Klingt er nach dir?

Du würdest den Satz auch laut sagen.

VORHER, NACHHER (FIKTIV: MARCO, FOTOGRAF)

Vorher: „Das verändert deine Fotos für immer!“

Verspricht eine Verwandlung, die Mail liefert einen Tipp. Prüffragen 1, 2 und 5: nein.

Nachher: „Warum dein Porträt am Fenster besser wird“

Vorschautext: „Ein Handgriff für dein nächstes Selfie fürs Profil“. Ergänzt, statt zu wiederholen.