

|  |  |
| --- | --- |
| E-Mail-Newsletter  MMMM JJJJ | Ausgabe 1, Nummer 1 | Logoplatzhalter |

|  |  |
| --- | --- |
| Mit Kunden in Kontakt bleiben | |
| Oft verbringen Unternehmen so viel Zeit und Mühe damit, neue Kunden zu akquirieren, wie sonst bei allem anderen. Es ist auch eine der kostspieligsten Funktionen der Geschäftstätigkeit. Daher ist es wichtig, sicherzustellen, dass Sie nicht die Kunden verlieren, die Sie mit so viel Energie geworben haben. Die Alternative besteht darin, den zeitaufwändigen Prozess der Neukundengewinnung aus einem immer kleiner werdenden Pool von Interessenten fortzusetzen. Da es viel kostengünstiger ist, bestehende Kunden zu halten, als sie ständig zu ersetzen, ist es wirtschaftlich sinnvoll, alles daran zu setzen, dass sie immer wiederkommen. | |
| |  | | --- | | „Stellen Sie sicher, dass Sie nicht die Kunden verlieren, die Sie mit so viel Energie geworben haben“. | | Foto Platzhalter, Mann schaut auf das Inventar in einem Lager   1. Verwenden Sie große Überschriften. 2. Machen Sie Ihre Artikel kurz und bündig. 3. Alle Informationen sollten für den Kunden von Nutzen sein. | | Regelmäßige Kommunikation mit Ihren Kunden lässt sie wissen, wie sehr Sie diese und ihre Aufträge schätzen. Zeigen Sie ihnen, dass Sie sich interessieren, indem Sie wertvolle Informationen wie Tipps zur effektiveren Nutzung Ihrer Produkte und Dienstleistungen, Veranstaltungsankündigungen, Informationen über kommende neue Produkte und erweiterte Dienstleistungen sowie Sonderrabatte auf vorhandene Produkte anbieten. E-Mail-Newsletter – schnell und einfach Die Verwendung eines E-Mail-Newsletters kann eine effektive und kostengünstige Methode sein, um mit Ihren Kunden in Kontakt zu bleiben. Er hilft, die Kundenabwanderung zu reduzieren und kann leicht mehr Geschäfte von Kunden generieren, die bereits mit viel Mühe geworben wurden. Da keine Versand- und Druckkosten anfallen, ist er auch wirtschaftlich sehr sinnvoll. Ein weiterer Vorteil ist die nahezu sofortige Zustellung per E-Mail. Sie müssen sich keine Sorgen machen, ob die Post den Newsletter rechtzeitig an Ihre Kunden verschickt, damit diese von einem Sonderangebot profitieren können.  Mit Microsoft Office Word ist es einfach, E-Mail-Newsletter zu erstellen und zu versenden. Kunden werden die regelmäßige Kommunikation zu schätzen wissen und Sie könnten mit mehr Aufträgen aus Ihrem bestehenden Kundenstamm belohnt werden. Erstellen einer angepassten Vorlage Fügen Sie Ihr Firmenlogo hinzu, ändern Sie die Farben, um die Ihres Unternehmens widerzuspiegeln, geben Sie Ihre Geschäftsadresse, Telefonnummern und Website-Adresse ein – mit anderen Worten, entwickeln Sie eine grundlegende Vorlage, die das Aussehen Ihres Unternehmens widerspiegelt und für jede Ausgabe gleich bleibt. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hier ist eine einfache Möglichkeit, Text, den Sie bereits formatiert haben, als Grundlage für einen neuen Absatz-, Zeichen-oder Listenstil zu verwenden: | 1. Wählen Sie den Text aus. Erweitern sie im Menü „Start“ die Option „Stilkatalog“ und wählen Sie „Formatvorlage erstellen“ aus. 2. Benennen Sie die neue Formatvorlage, und klicken Sie auf OK. | abstraktes Bild einer Welle |
|  | | |
|  | Schriftarten  Bei der Auswahl der Schriftarten für Überschriften und Körpertext ist es ratsam, nie mehr als 2–3 Schriftarten in einem Newsletter zu verwenden. Zu viele verschiedene Schriftarten verursachen Verwirrung und lassen Ihre Arbeit weniger professionell aussehen. Seien Sie jedoch kreativ mit den Schriftarten, die Sie auswählen. Verwenden Sie verschiedene Größen und Farben, und verwenden Sie Fettdruck und Kursivschrift, um Vielfalt hinzuzufügen, ohne das Aussehen des Newsletters zu beeinträchtigen. Sie können diese benutzerdefinierten Formatvorlagen der Formatpalette Ihrer Vorlage hinzufügen, so dass sie sofort verfügbar sind.  Löschen Sie schließlich alle Elemente, die Sie nicht verwenden möchten. Wenn Sie mit diesen allgemeinen Änderungen fertig sind, speichern Sie das Ergebnis als Word-Vorlage. | |
| |  | | --- | | Hinzufügen von Grafiken Fügen Sie Grafiken oder Bilder mit Bildunterschriften hinzu, um den Text aufzubrechen und visuelles Interesse zu wecken. Achten Sie jedoch darauf, dass sich alles, was Sie hinzufügen, auf den angrenzenden Text bezieht. | | Unternehmensadresse  Telefonnummer  Fax  E-Mail | |  | | Hinzufügen von Artikeln und Grafiken Ein Unterschied zwischen einem gedruckten Newsletter und einer E-Mail-Version besteht darin, wie viel Text enthalten sein muss. Wenn Sie nicht wissen, dass alle Ihre Leser an einer längeren Version interessiert sind, sollten Sie die Informationsmenge auf etwa 1.000 Wörter oder weniger beschränken. Was enthalten sein sollte Einige Punkte, über die Sie nachdenken sollten, sind die Vorstellung neuer Mitarbeiter, die Verleihung aktueller Auszeichnungen an Ihr Unternehmen, Sonderangebote und Rabatte auf Produkte oder Dienstleistungen, die Ankündigung neuer Produkte und Informationen über neue Möglichkeiten, die Vorteile Ihrer Produkte oder Dienstleistungen zu nutzen. Schließen Sie keine Elemente ein, die für nur wenige Kunden interessant sein könnten. Kontaktinformationen Achten Sie darauf, dass Sie die Kontaktinformationen an mehr als einem Ort angeben. Diese sollten nicht nur Teil Ihrer Master-Vorlage sein, sondern Sie sollten auch Kontakte „Für weitere Informationen...“ in jeden Artikel aufnehmen, wo es angebracht ist. Korrekturlesen Wenn Sie Ihren Newsletter fertiggestellt haben, ist es Zeit für einen der wichtigsten Schritte, das Korrekturlesen. Gehen Sie mehrmals durch das Material und suchen Sie jedes Mal nach anderen Dingen.  [ABMELDEN](mailto:youremail@email.com?subject=Unsubscribe) | [FEEDBACK GEBEN](mailto:youremail@email.com?subject=FEEDBACK) | [KONTAKT](mailto:youremail@email.com?subject=CONTACT) | |