

Richtlijnen onderwerpregel

Wat is een onderwerpregel?

In de kop van de e-mail staat een 'onderwerpregel'. Deze onderwerpregel heeft een belangrijke functie.

Ga ervan uit dat de ontvanger van je bericht dagelijks een heleboel e-mails ontvangt en weinig tijd heeft. De onderwerpregel is de titelregel in de inbox (of Postvak IN). Dit is dus het eerste wat een ontvanger van jouw e-mail ziet. Met een goede onderwerpregel kan de ontvanger de berichten in de inbox filteren en snel bepalen welke e-mails interessant zijn en welke niet.

Hieronder een aantal tips voor het schrijven van de onderwerpregel

1. Zorg ervoor dat de tekst in de onderwerpregel kort is.
Voorbeeld
 - a. *Niet: 'We willen je laten weten dat je vanaf nu een goedkope vakantie naar Ibiza kunt boeken.'*
 - b. *Wel: 'Boek nu een goedkope vakantie naar Ibiza.'*
2. Zet de belangrijkste woorden uit je tekst vooraan.
 - a. *Nieuw wachtwoord voor toegang tot uw account*
3. Gebruik niet alleen woorden als 'informatie', 'verzoek', 'bevestiging'. Vermeld ook het onderwerp, zodat duidelijk is waarover de informatie, het verzoek of de bevestiging gaat.
 - a. *Vraag over vakantiedagen*
 - b. *Bevestiging aanmelding cursus EHBO*
4. Zorg ervoor dat de hele tekst zichtbaar is in de onderwerpregel. Liever niet meer dan 30-50 karakters/tekens.
Let op!
De tekst die zichtbaar is, wordt bepaald door de apparatuur (device) waarop de e-mail binnenkomt. Outlook op een smartphone laat minder tekens in de onderwerpregel zien dan Outlook op de computer.
5. Geef een goed en eerlijk beeld van de inhoud van de e-mail.
6. Zorg ervoor dat de tekst in de onderwerpregel past bij de stijl van het bedrijf.
7. Schrijf geen woorden of zinnen in hoofdletters, vet, onderstreept of in kleur, dat komt schreeuwerig over.

En erg belangrijk...

8. Verstuur nooit een e-mail zonder de onderwerpregel in te vullen.
De lezer kijkt altijd eerst naar de afzender en dan naar het onderwerp. Zorg ervoor dat de lezer nieuwsgierig wordt om verder te lezen.