

ENDLICH AUFGERÄUMT

E-Mails — Segen und Fluch zugleich. Die Ordnung im elektronischen Briefkasten unterscheidet sich oft gravierend vom Aktenschrank. Nicht selten liegt alles auf einem Stapel und wächst zum Berg. Mit etwas Disziplin ist aber auch das elektronische Postfach zu beherrschen. *Ein Praxisreport*



Foto: iStock/alphaspirit

Eine Berufswelt ohne E-Mails und andere digitale Helferlein ist nicht mehr vorstellbar. Ob Terminabsprachen auf Doodle, kurze Infos im Intranet, Angebote oder Konstruktionspläne per Mail – vieles wird digital erledigt. Das geht schneller und erreicht mit einfachen Mitteln alle Betroffenen. Aber inzwischen sind die digitalen Medien für viele Berufstätige zur Plage geworden: zu viele Informationen, zu lange Suchzeiten und zu häufige Arbeitsunterbrechungen.

Durchschnittlich gehen immerhin 13 Prozent der Arbeitszeit mit der Suche nach Unterlagen verloren. Zu diesem Ergebnis kommt die größte deutsche Online-Studie zur Arbeitseffizienz von der Leipziger Akad-Hochschule zusammen mit

Tempus. Wollen Sie Ihrer E-Mail-Flut Herr werden, muss ein System installiert werden, dass Sie konsequent einhalten und das zu Ihnen passt.

Der erste Rat: Gehen Sie Schritt für Schritt vor! Sie müssen nicht alles auf einmal umkrempeln. Dann können Sie die kleinen und wirksamen Veränderungen auch genießen. Lieber eine umgesetzte 80-Prozent-Lösung als eine 100-Prozent-Lösung, über die noch nachgedacht wird.

Nachrichten auf einem Kanal bündeln

Reduzieren Sie die Anzahl Ihrer Posteingänge! Wer neben Mails auch auf Facebook, Xing oder LinkedIn unterwegs ist, verliert leicht den Überblick. Wer dagegen alle Nachrichten auf einem Kanal bündelt, hat auch alle Nachrichten an ei-

nem Ort und kann sie von dort aus beantworten. Vor allem sind Sie automatisch Herr über Ihre Daten. Stiftet ein Netzwerk Ihnen keinen Nutzen mehr, bleiben trotzdem alle Infos erhalten. Ganz abgesehen davon, dass Sie nicht mehr nachdenken müssen, auf welchem Kanal Sie mit wem kommunizieren.

Legen Sie Zeiten fest, in denen Sie Ihre Nachrichten lesen und bearbeiten! Oft reicht drei Mal am Tag aus. Wer morgens nicht so in die Pötte kommt, kann das als Erstes erledigen. Wer seine beste Zeit gleich morgens hat, sollte sie in produktive Projekte investieren und nicht in Mails, die meist nicht die volle Konzentration erfordern. Um sich nicht ablenken zu lassen, sollten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Postein-

gangssignale ausschalten. Analog zur Papierpost: Sie gehen ja auch nicht dauernd zum Briefkasten, wenn er klappert.

Sofort bearbeiten

Um den Vergleich weiterzuführen: Fassen Sie jede Mail möglichst nur einmal an! Das bedeutet, nehmen Sie Ihre Mails nicht nur zur Kenntnis, sondern bearbeiten Sie sie sofort. Deshalb sollten Sie Ihr Postfach nur öffnen, wenn Sie Zeit zum Bearbeiten haben. Dabei gilt: Alles, was sich innerhalb von fünf Minuten erledigen lässt, sofort erledigen! Diese Regel spart Zeit. Alles andere löschen Sie, delegieren Sie, archivieren Sie oder tragen sich in Ihre To-do-Liste ein. Danach sollte das Postfach leer sein. Oder legen Sie geöffnete Briefe wieder in den Briefkasten zurück?

Eine weitere hilfreiche Idee: Legen Sie einen Ordner „Löschen auf Probe“ an! Viele Nutzer haben Angst, E-Mails zu löschen, weil sie sie noch einmal benötigen könnten. Dazu gehören auch Newsletter, die Sie irgendwann einmal lesen wollen. Derartige Mails müllen Ihnen relevante Ordner voll. Außerdem werden Sie abgelenkt oder bekommen gar ein schlechtes Gewissen, weil Sie doch mal reinschauen wollten. Verschieben Sie derartige Mails in den Probeordner und löschen ihn alle sechs Monate unbesehen!

Arbeiten mit Ordnerstruktur

Manche Menschen haben alle E-Mails im Posteingang und arbeiten ausschließlich mit der Suchfunktion. Wenn Sie dann nicht nur die wichtigen Mails sammeln, dauert die Suche immer länger. Vor allem: Suchen Sie mal Mails von Maier, Müller oder einem Kollegen. Deshalb: Arbeiten Sie mit einer Ordnerstruktur! Sinnvoll ist zu-

nächst eine dreiteilige Struktur. „Erledigt“ für verarbeitete Mails, die zu wichtig sind, um sie zu löschen. „Warten“ für Mails, die Sie nicht komplett abgearbeitet haben oder für die Sie eine Rückmeldung benötigen. Wenn die Aufgaben erledigt sind, löschen Sie betreffende Mails oder verschieben Sie sie in den Erledigt-Ordner. Sonst wird der Warten-Ordner zum Mail-Grab. Der dritte Ordner „Temporär“ ist für kurzfristige Projekte.

Innerhalb dieser Ordner können Sie weitere anlegen, etwa für Kunden, Lieferanten, Projekte und Strategie. Entscheiden Sie sich für klare Kategorien, denn sonst wissen Sie nicht, wo Sie einzelne Mails ablegen sollen! Verinnerlichen Sie den Grundsatz: Jede Mail hat einen Platz, jede Mail hat ihren Platz. Erfahrungen zeigen, dass sieben bis zehn Ordner je Ebene und zwei bis drei Ebenen gut handhabbar sind. Übrigens: Mit Nummern vor dem Kundennamen (001 Tempus) können Sie die Reihenfolge der Ordner selbst festlegen.

Spielregeln im Team

Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln. Die wenigsten arbeiten alleine. In manchen Teams haben alle Zugriff auf bestimmte Mails – dann sollten sich die Teammitarbeiter auf eine gemeinsame Ablagestruktur einigen und sie konsequent einhalten. Zu Beginn werden die Diskussionen über Zweifelsfälle nervig sein, aber langfristig sparen Sie Zeit, weil Schritt für Schritt klar wird, welche Mail wohin kommt.

Vereinbaren Sie im Team auch, in welchem Zeitraum Mails verarbeitet werden müssen, etwa zwei Tage. Oder: Wer muss was wissen und wer muss reagieren? Meist sollten Adressaten reagieren, aber nicht diejenigen, die in cc stehen. Und

DER AUTOR



Foto: Tempus Consulting

Jürgen Kurz

ist Experte für Büro-Effizienz. Ob es um aufgeräumte Schreibtische und Emailfächer geht oder sinnvolle Abläufe in der Verwaltung, der Geschäftsführer von Tempus-Consulting ist bei Handwerkern, Industriebetrieben und Non-Profitorganisationen gefragt. Denn nachdem der Schwabe die Unternehmen verlässt, arbeiten sie 20 Prozent effektiver. Sein Know-how über effektiven Umgang mit elektronischen Daten ist in seinem neuesten Buch zusammengefasst: Für immer aufgeräumt – auch digital.

welche Regelung ist für Urlaubs- und Krankheitsfälle getroffen? Es gibt nicht die ideale, nur die brauchbare Lösung für einzelne Firmen.

Letzter Tipp: Mit Mails sind oft Termine und Aufgaben verbunden. Auch hier gilt: Finden Sie eine Lösung, die für Sie passt, und bleiben Sie konsequent! Sonst haben Sie ein paar Termine im Kalender, drei weitere auf Zetteln und noch den einen oder anderen in den Mails. Mit vielen Mailprogrammen lassen sich auch Termine und Aufgaben verwalten. Außerdem kann man mit wenigen Klicks Termine mit Mails verbinden, sodass Sie schnell die Unterlagen für einen Termin beisammen haben. Aber auch wenn Sie ein Papiermensch sind: In den Kalender gehören nur Termine mit dazugehörigem Zeitfenster. Auf Ihre To-do-Liste – gleich ob Papier, Excel oder online – kommen nur Aufgaben mit Fälligkeitsdatum. ●



www.fuer-immer-aufgeraeumt.de

AUF EINEN BLICK

Tipps zur digitalen Ordnung

1. Feste Lesezeiten: Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Legen Sie feste Zeiten fest, in denen Sie Ihre Nachrichten lesen.
2. E-Mails sofort bearbeiten: Nehmen Sie Ihre Mails nicht nur zur Kenntnis, sondern bearbeiten Sie sie sofort. Erledigen Sie, was in fünf Minuten zu machen ist. Alles andere löschen Sie, delegieren Sie, archivieren Sie oder tragen sich in Ihre To-do-Liste ein. Hilfreich ist hier auch die Funktion „Nachverfolgen“, die es in vielen Mailprogrammen gibt.
3. Löschen auf Probe: Legen Sie einen Ordner „Löschen auf Probe“ an und verschieben Sie Mails dorthin, von denen Sie meinen, sie eventuell doch mal zu brauchen. Den Ordner alle sechs Monate unbesehen löschen.
4. E-Mails wiederfinden: Archivieren Sie nur die Nachrichten mit relevanten Informationen. Alles andere nach dem Lesen sofort löschen.
5. Ablage mit System: Schaffen Sie eine Unterordnerstruktur, die Sie als sinnvoll erachten, und legen Sie alle Mails konsequent in den entsprechenden Ordner ab.
6. Eindeutige Betreffzeilen: Eine klare Betreffzeile hilft Sender und Empfänger. Sie formulieren klar Ihr Anliegen. Der Adressat weiß sofort, worum es geht. Und Sie finden die Mail über Betreff schneller.
7. Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln: Die wenigsten arbeiten alleine. Vereinbaren Sie deshalb im Team gemeinsame Regeln.

BUCHTIPP

Für immer aufgeräumt – auch digital

So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos
von Jürgen Kurz
Gabal Verlag, 2014
ISBN 978-3-86936-561-9
Preis: 19,90 Euro

Zum Buch gibt es auf der oben angegebenen Homepage viele nützliche und interessante Downloads.

