

Ordnung im E-Mail-Fach

ARBEITSPLATZ: Überquellende E-Mail-Fächer halten Büroarbeiter von ihren eigentlichen Aufgaben ab. Das sehen viele Psychologen und Arbeitsexperten so. Dabei ist Ordnung halten im E-Mail-Fach nicht schwer wie Aufräumexperte Jürgen Kurz im Interview erklärt.

VDI nachrichten, Stuttgart, 2. 9. 11, cha

VDI NACHRICHTEN: Herr Kurz, E-Mails haben sich zum Zeitfresser Nummer eins im Büro entwickelt. Was ist Ihr wichtigster Tipp, um die Flut zu bändigen?

JÜRGEN KURZ: Am effektivsten ist es, elektronische Nachrichten nur dann zu lesen, wenn man Zeit zum Antworten hat. Dabei gilt, alles, was sich in fünf Minuten erledigen lässt, sofort zu bearbeiten. Diese „Sofort-Regel“ spart Zeit und Nerven. Wenn die Bearbeitung länger dauert, die E-Mail bitte in das persönliche Wiedervorlagensystem einpflegen, dann geht nichts verloren. Außerdem rate ich, am Computer alle akustischen und optischen Posteingangssignale auszuschalten. Die erste Arbeitsstunde am Morgen sollte für wichtige Aufgaben verwendet werden. Nicht aber für Ketten-Mails von Kollegen. Dreimal am Tag Nachrichten lesen und beantworten reicht vollkommen aus.

Die Ordnung im E-Mail-Fach ist ein anderer Brennpunkt. Wie schafft man eine saubere Ablagestruktur?

Das Problem bei E-Mails ist nicht der Speicherplatz, sondern das Wiederfinden. Der Übersicht dient, nur die Nachrichten mit relevanten Informationen aufzubewahren. Alles andere nach dem Lesen löschen. Es kristallisieren sich zwei Ablage-Systeme heraus: Manche Menschen haben alle E-Mails im Posteingang und arbeiten nur mit der Suchfunktion. Andere arbeiten mit einer Ordnerstruktur. Wer sich für eine Ordnerstruktur entscheidet, orientiert sich an der Papierablage. Meiner Erfahrung nach sind sieben bis zehn Ordner je Ebene und zwei bis drei Ebenen gut handelbar. Dabei sollte die Regel beachtet wer-



Jürgen Kurz ist der Büro-Aufräum-Guru in Deutschland. Er meint, mit ein paar einfachen Regeln sei Ordnunghalten kein Problem. Foto: Archiv

den: Bearbeitete und beantwortete E-Mails sofort ablegen. Ins Posteingangsfach gehören nur ungelesene Nachrichten.

Viele Leute haben Angst, ihre E-Mails zu löschen, verlieren dann aber wiederum schnell die Übersicht. Was ist hier zu tun?

Bewährt hat sich das Löschen auf Probe: Es hilft, einen Ordner „@ Löschen auf Probe“ anzulegen, wegen des Sonderzeichens steht dieser oben in der Ordnerstruktur. Dorthin alle als irrelevant eingestuften E-Mails verschieben und den Ordner im Halbjahresrhythmus löschen. Wer das praktiziert, wird schnell feststellen wie leer und übersichtlich sein Mail-Fach ist. Zudem erleichtert es die Übersicht und man bekommt den Kopf frei für wichtigere Dinge.

Nervig sind auch E-Mails ohne eine eindeutige Betreffzeile.

Ja, weil eine klare Betreffzeile dem Sender und dem Empfänger hilft, die Botschaft auf einen Blick zu verstehen und einzuordnen. Der Adressat weiß sofort, worum es geht und der Absender formuliert für sich selbst sein Anliegen (zum Beispiel: Kunde, Projektnummer, Vorhaben). Zudem erleichtert es später beim Suchen das Finden einer Nachricht über die Suchfunktion oder mit speziellen E-Mail-Suchtools wie www.xobni.com.

MICHAEL SUDAHL

► www.fuer-immer-aufgeraemt.de