



Stets gut aufgeräumt: Tempus-Consulting-Chef Jürgen Kurz gibt jetzt auch Tipps für Ordnung im E-Mail-Verkehr.

## Einer räumt die Mails auf

**GIENGEN.** Eigentlich wollte Tempus-Consulting-Chef Jürgen Kurz nie ein Buch schreiben – nun liegt sein zweites in den Buchläden: „Für immer aufgeräumt – auch digital“. Der Experte für Büro-Kaizen verspricht darin auch Ordnung im E-Mail-Chaos.

Das Thema ist eigentlich simpel: Während in der Produktion Standards geschaffen werden, damit Mitarbeiter und Material effizient eingesetzt werden, gibt es Vergleichbares in der Verwaltung von Betrieben eher selten. Dagegen verspricht der Geschäftsführer von Tempus-Consulting aufgeräumte Schreibtische, die auch so bleiben, wenn Teams und Mitarbeiter sich an sein Sieben-Schritte-Programm halten. Die Grundregel des Beraters lautet: Alles hat einen Platz – alles hat seinen Platz.

Seit Jahren beschäftigt sich Kurz auch mit der Ordnung im

E-Mail-Fach. Jetzt will Kurz' Buch verraten, wie man der Flut der elektronischen Post Herr werden kann – Studien beweisen, dass ein Großteil der Bürokräfte dies als Problem empfindet.

Vor genau 30 Jahren wurde die erste Mail in Deutschland versandt. Inzwischen sind es täglich Abermillionen, die schnell und direkt private und geschäftliche Informationen vermitteln. Für viele Berufstätige sind sie zur Plage geworden: zu viele Informationen, zu lange Suchzeiten und zu häufige Arbeitsunterbrechungen. In seinem neuen Buch „Für immer aufgeräumt – auch digital“ gibt Kurz jede Menge praktische Tipps. Beispielsweise rät er optische und akustische Signale für neu ankommende Mails auszusuchen und stattdessen zwei, drei feste Zeiten für die Bearbeitung einzurichten – schließlich klingelt der Postbote auch nur einmal täglich. So kommt jeder zum kontinuierlichen und ungestörten Arbeiten.

Vor allem rät der Experte dazu, Mails nicht nur zu sichten, sondern gleich zu verarbeiten: Unwichtiges sofort löschen, Was in fünf Minuten zu erledigen ist, gleich abarbeiten. Wichtige Newsletter in einem entsprechenden Lese-Ordner ablegen. Mails, die mehr Zeit beanspruchen, als Aufgabe in die To-do-Liste aufnehmen. Danach sollte der Posteingang leer sein.

Das größte Kapitel widmet der Buchautor dem Thema Ablagestruktur, denn die Studie über Arbeitseffizienz belegt, dass 13 Prozent der Arbeitszeit mit der Suche nach Unterlagen verloren geht. Von der Fülle der strukturierenden Vorschläge werden Leser nahezu erschlagen, deswegen lohnt sich vor allem systematisches Arbeiten mit dem Buch – dann soll sich laut Kurz sein Versprechen erfüllen: ein jederzeit aufgeräumtes E-Mail-Fach. Aber auch punktuell Umsetzen kanalisiert die tägliche Flut der elektronischen Post.

