

[ZUR ÜBERSICHT](#) ←

BAD NEWS ARE GOOD NEWS	NEWS SPEZIAL	SALESMASTER'S WEEKLY	KOMPRIMIERT. MEHR PRAXISWISSEN	DA LACHT DER VERKAUFER	LIFE GUIDE	
---------------------------	--------------	-------------------------	-----------------------------------	---------------------------	------------	--

Sie befinden sich hier: [News Einzelnansicht](#) »

Guten Tag, heute ist der 05.03.2012

## Für immer aufgeräumt | So bekommen Sie die Nachrichten-Flut in den Griff

Nach Teil eins und zwei der Serie sind nun Schreibtisch und Auto aufgeräumt. Aber wie sieht es mit dem digitalen Posteingang aus? Heute daher 7 Tipps für den effizienten Umgang mit E-Mails.

Kein Drucken, Eintüten, Frankieren oder „Auf-die-Post-Warten“ – E-Mails sind aus der heutigen Zeit nicht mehr wegzudenken. Jederzeit einen Termin absprechen, die neuen Ergebnisse rundmailen oder ganz unkompliziert ein Angebot verschicken zu können, erleichtert den Arbeitsalltag gewaltig. Viele „digitale Verbindungen“ bedeuten aber auch viel Post – und so kommt es schnell zu überfüllten Posteingängen. Diese Flut abzuarbeiten, beansprucht viel Zeit, die man selten hat. Aufräum-Experte Jürgen Kurz gibt Tipps, wie Sie mit wenig Zeitaufwand Ihre E-Mails schnell und effizient bearbeiten.



| Serie

1. Checken Sie nicht ständig Ihre Nachrichten, sondern ein- bis zweimal täglich zu bestimmten Zeiten. Wenn eine Beantwortung einer E-Mail weniger als fünf Minuten beansprucht, dann antworten Sie sofort. Ansonsten: Planen Sie die Erledigung dieser Arbeit. Wenn Sie auf eine Mail nicht antworten müssen, löschen Sie diese direkt oder archivieren Sie sie. Bei der elektronischen Archivierung sollten Sie nach dem gleichen Prinzip verfahren wie bei der Ablage Ihrer Schriftstücke. In regelmäßigen Abständen können Sie auch mal alle Dateien aus dem Papierkorb löschen.
2. Um die Lesbarkeit einer E-Mail zu erleichtern, schreiben Sie mit Absätzen und Zwischenüberschriften, nutzen Sie Spiegelstriche oder arbeiten Sie mit Nummerierungen. Benötigen Sie eine schnelle Antwort, ist es ratsam, kurze Mails mit nur einem Thema zu verfassen. Ihr Mailingpartner kann in der Regel auf nur eine Frage schneller antworten als auf fünf.
3. Wenn Sie regelmäßig Nachrichten an die gleichen Adressen versenden, bietet sich das Erstellen von Verteilerlisten an. Dadurch wird das Versenden leichter.
4. Durch eine Betreffzeile mit klarem Hinweis auf den Inhalt kann eine E-Mail meist schneller eingeordnet, bearbeitet und dann auch beantwortet werden.
5. Oft verschicken Menschen große Dateianhänge per Rundmail an alle Kollegen. In solchen Fällen bietet es sich an, nur den Pfad zu verschicken und die Menschen greifen dann bei Bedarf auf die Dateien zu. Solche Pfade haben sich auch bei Befragungen sehr bewährt, indem man die Mitarbeiter beispielsweise bittet, ihr Kreuzchen z.B. bei Terminabstimmungen zu setzen.
6. E-Mails sind in der Regel kurz und sachlich geschrieben. Damit die Beziehungen nicht allzu sehr abkühlen, rufen Sie gelegentlich persönlich an oder besuchen Sie das Büro. Ist dies jedoch nicht möglich, dann sehen Sie von Kürzeln der Grußformeln (z.B. MFG) ab und verwenden die ausgeschriebene Variante. Ihr Mailingpartner wird diese Wertschätzung zu würdigen wissen.
7. Oftmals gelangen auch E-Mails mit zweifelhaftem Inhalt, Witzen oder privaten Benachrichtigungen in das Postfach. Legen Sie sich selbst eine Art Verhaltenskodex auf, Kettenbriefe oder Ähnliches nicht weiterzuleiten. Viele Arbeitgeber untersagen solche Mails sowieso und außerdem könnte jemand in Schwierigkeiten geraten. Eine weitere E-Mail-Adresse ist ganz einfach kostenfrei anzulegen und der bessere Ort für kleine Späße oder den privaten Newsletter. Die Hauptadresse bleibt zudem verschont und Sie haben weniger Arbeit!

### Der Autor:

Jürgen Kurz, MBA, ist Geschäftsführer der mehrfach ausgezeichneten tempus GmbH. Mit seinem Seminarkonzept für mehr Effizienz im Büro wurde Jürgen Kurz Finalist beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis 2006 und 2011 (BDVT). „Der Effizienzprofi“ (Spiegel online 06/2009) berät Unternehmen im Bereich Effizienzsteigerung und begleitet seine Kunden über einen längeren Zeitraum, um das Ziel „Für immer aufgeräumt“ zu realisieren. Er hält Vorträge und Seminare zum Thema und erreicht mit seinem Buch eine große Öffentlichkeit.

[www.fuer-immer-aufgeraemt.de](http://www.fuer-immer-aufgeraemt.de)

← zurück

kommentieren

### Aktuelle Meldungen aus anderen Ressorts:

- » [Bad news are...](#)
- » [News spezial](#)
- » [Salesmaster 's...](#)
- » [Komprimiert. Mehr...](#)
- » [Unter uns. Die...](#)
- » [Da lacht der...](#)
- » [Life Guide](#)

erstellt am 10.02.12

[Schriftliche Verstärker | Wie es gelingt, sich von Anderen empfehlen zu lassen](#)

**PREMIUMPARTNER**

**VERTRIEB24**  
Die Vertriebsoptimierer

**MMM MESSE**

Größte Versicherungs- und Finanzdienstleistermesse Süddeutschlands  
**am 13. März 2012 in München**

**Jetzt kostenfrei anmelden!**

  
 
[Jetzt Registrieren!](#) | [Passwort vergessen?](#)

Den Online Branchendienst **Vertriebsnachrichten** als Newsletter abonnieren

Jetzt in ausgesuchte Top-Anleihen investieren!



Deutschlands globaler Fondsmanager.

**Allianz**   
Global Investors



Die gute alte Mundpropaganda, die vor Jahrmillionen an den Lagerfeuern begann, erlebt gerade einen mächtigen Wandel. Die Social Media und der Hype um trendige Smartphones sind die wesentlichen Treiber dafür. Empfehlungen sind inzwischen der Kaufauslöser Nummer eins. Damit rückt das...

[weiter](#) →

Keine Einträge

Sie müssen registriert sein um kommentieren zu können!  
Möchten Sie [jetzt registrieren](#)?