

[HOME](#)

ANZEIGE

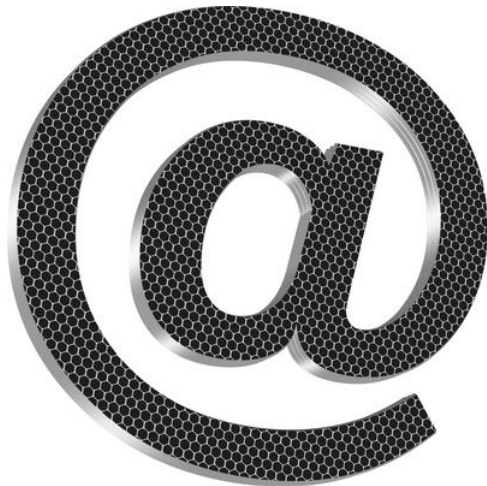


Software for  
Glass + Windows

GLASWELT-Newsletter: 05-2014

**Näher dran. Mehr drin.**

## 7 Tipps für ein aufgeräumtes E-Mail-Postfach



© iwona golczyk / pixelio.de

**Inzwischen sind E-Mails auch für viele Entscheider in der Glas-, Fenster- und Fassadenbranche zu einer Plage geworden: zu viele Informationen, zu lange Suchzeiten um die richtige wiederzufinden und zu häufige Arbeitsunterbrechungen. Hier gibt Jürgen Kurz 7 Tipps zur optimalen E-Mail-Ablage.**

Der Geschäftsführer der Giengener Tempus GmbH, Jürgen Kurz beschäftigt sich schon lange mit Büro-Effizienz und räumt im Auftrag von Handwerksbetrieben, produzierenden Unternehmen, Versicherungen oder Non-Profit-Organisationen elektronische Postfächer auf. Aktuell vermittelt er seinem neuen Buch „Für immer aufgeräumt – auch digital“ jede Menge praktische Tipps zum Umgang mit E-Mails.

Das größte Kapitel widmet er sich dem Thema **Ablagestruktur**, denn eine kürzlich veröffentlichte Studie zur Arbeitseffizienz belegt, dass 13 % der Arbeitszeit mit der Suche nach Unterlagen verloren geht - manch Handwerker wird das bestätigen können. Das Buch enthält auch zahlreiche Download-Möglichkeiten, die die tägliche Flut der elektronischen Post kanalisieren.

### Jetzt aber zu den 7 Tipps zur Ordnung in der E-Mailablage:

1. Feste Lesezeiten: Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Besonders die erste Arbeitsstunde sollten Sie konzentriert für wichtige Aufgaben verwenden. Dreimal am Tag Nachrichten lesen und beantworten reicht aus.
2. E-Mails sofort bearbeiten: Am effektivsten ist es, elektronische Nachrichten nur dann zu lesen, wenn Sie sich auch die Zeit zum Antworten nehmen. Dabei gilt alles, was sich in fünf Minuten erledigen lässt, sofort zu erledigen. Diese „Sofort-Regel“ spart Zeit. Alles andere löschen, delegieren oder tragen Sie sich in Ihre to-do-Liste ein. Danach sollte das Postfach leer sein.
3. Löschen auf Probe: Viele Nutzer haben Angst, E-Mails zu löschen, weil sie sie noch einmal benötigen könnten. Es hilft, einen Ordner „@ Löschen auf Probe“ (dann steht dieser oben in der Ordnerstruktur) anzulegen und dorthin E-Mails verschieben. Den Ordner dann alle sechs Monate löschen.
4. E-Mails wiederfinden: 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.
5. Ablage: Manche Menschen haben alle E-Mails im Posteingang und arbeiten ausschließlich mit der

Suchfunktion. Je mehr Emails Sie haben, desto länger dauert die Suche – vor allem: Suchen Sie mal Mails von Maier oder Müller. Arbeiten Sie deshalb mit einer **Ordnerstruktur**. Entscheiden Sie sich für klare Kategorien, denn sonst wissen Sie nicht, wo Sie einzelne Mails ablegen sollen. Erfahrungen zeigen, dass sieben bis zehn Ordner je Ebene und zwei bis drei Ebenen gut handelbar sind. Übrigens: Mit Nummern vor dem Kundennamen (001 Tempus) können Sie die Reihenfolge der Ordner selbst festlegen, etwa nach der Wichtigkeit oder Häufigkeit der Kontakte.

6. Eindeutige Betreffzeilen: Eine klare Betreffzeile hilft Sender und Empfänger. Der Adressat weiß sofort, worum es geht, der Absender formuliert auch für sich selbst klar sein Anliegen (Kunde, Projektnummer, Vorhaben). Zudem erleichtert es später das schnellere Finden einer Nachricht.
7. Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln: Die wenigsten Handwerker arbeiten alleine. Vereinbaren Sie deshalb gemeinsame Regeln. In manchen Teams haben alle Zugriff auf bestimmte Mails – dann sollten sich die Teammitarbeiter auf eine gemeinsame Ablagestruktur einigen. Vereinbaren Sie auch, in welchem Zeitraum Mails verarbeitet werden müssen. Oder wer was wissen muss und wer reagieren muss. Etwa müssen Adressaten reagieren, aber nicht diejenigen, die in cc: stehen.

**Jürgen Kurz: Für immer aufgeräumt – auch digital. So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos. Gabal 2014. ISBN 978-3-86936-561-9. Preis: 19,90. Auf der Homepage [www.fuer-immer-aufgeraeumt.de](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de) gibt es viele Downloads zum Thema.**

(c) Copyright Gentner Verlag