



**Publity verkauft "Office-Tower" nach sechs Monaten**



**Commerzbank erwartet starken Renminbi**



**Erfolge mit Wohnimmobilien: IPD veranstaltet Webseminar**



**Lacuna kritisiert Mindestabstandsregelung**

Cash &gt; Berater &gt; Ordnung im digitalen Büro: Für immer aufgeräumt

19. Juni 2014, 08:03

Berater

## Ordnung im digitalen Büro: Für immer aufgeräumt

Ordnung im digitalen Büro erleichtert den Arbeitsalltag und steigert die Effizienz. Wie Sie mit fünf Schritten E-Mail-Flut und Datenchaos vermeiden können.

Gastbeitrag von Jürgen Kurz, tempus. GmbH



"Verarbeiten statt sichten: Dieses Prinzip sollten Sie unbedingt verinnerlichen. Mit dieser Strategie können Sie Ihren Posteingang dauerhaft schlank oder sogar leer halten."

Computer, Smartphone, Tablet, Cloud – welche Erleichterung für unseren Arbeitsalltag. Wer kann diesem Satz noch zustimmen? An die Stelle der Begeisterung über den technischen Fortschritt ist eine erschreckende Ernüchterung getreten.

Denn viele "digitale Verbindungen" bedeuten auch viel Post und so kommt es schnell zu überfüllten Posteingängen. Die hohe Schlagzahl und das Datenchaos fressen Zeit, machen die Arbeit ineffektiv und wirken sich negativ auf das psychische Wohlbefinden aus. Fünf Schritte helfen Ihnen, die E-Mail-Flut und das Datenchaos zu beherrschen.

### Zeitaufwand minimieren

Nach dem 2014 veröffentlichten Workplace Survey des Personaldienstleisters Office-Team, fühlen sich 60 Prozent der Beschäftigten durch die ständige Unterbrechung belastet. Eintrudelnde E-Mails, die meisten davon überflüssig oder unwichtig, unterbrechen immer wieder den Arbeitsfluss und stören die Konzentration.

Viele leiden dadurch unter Dauerstress und das Firmenpostfach hat oft nicht einmal genug Speicherplatz, um den Nachrichtenstrom zu erfassen. Das Resultat bestätigt die Studienergebnisse zur Arbeitseffizienz im Büro, die ich zusammen mit der AKAD Hochschule Leipzig 2013 erhoben habe.

Demnach werden im deutschsprachigen Raum durchschnittlich bis zu zwei Stunden am Tag, also zehn Stunden in der Woche zur Bearbeitung von E-Mails aufgewendet; das ist mehr als ein kompletter Arbeitstag. Dazu kommt noch die lästige und zeitraubende Sucherei nach dem aktuellen Angebot, der richtigen Datei – im Posteingang, auf der Festplatte oder in der Cloud.

### E-Mails effizient verarbeiten

Wenn Sie eine E-Mail nur mal schnell sichten, statt sie direkt zu verarbeiten, bleibt sie im Posteingang stehen und der "verstopft" nach und nach. Außerdem verlieren Sie schnell die Übersicht, wenn die E-Mails schon als "gelesen" markiert sind, aber noch nicht verarbeitet wurden.

Verarbeiten statt sichten: Dieses Prinzip sollten Sie unbedingt verinnerlichen. Mit dieser Strategie können Sie Ihren Posteingang dauerhaft schlank oder sogar leer halten. Ein Tipp vorab: Bevor Sie mit dem Verarbeiten loslegen, erstellen Sie ein Postfach "Von früher".

Verschieben Sie die Mails aus dem Posteingang in diesen Ordner. So können Sie mit einem leeren Posteingang durchstarten, den Sie mit den Gewohnheiten, die Sie im weiteren Verlauf des Artikels kennenlernen, beibehalten können.

Seite zwei: [Fünf Schritte: So verarbeiten Sie Ihre Mails richtig](#)

Weiter lesen: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

Drucken

Weiterleiten

Kommentieren

Teilen bei



Mehr zum Thema

[Coaching für Finanzberater  
Berater](#)
[Startseite](#)
[Kontakt](#)

**1. Löschen:** Alles, was für Sie nicht relevant ist und es auch nicht werden wird, löschen Sie sofort.

**2. Weiterleiten (Delegieren):** Leiten Sie E-Mails, die Sie nicht bearbeiten müssen, direkt weiter. Auch wenn Sie nur einige Dinge an das Backoffice weitergeben können, spart Ihnen das Delegieren und Weiterleiten Zeit.

**3. Archivieren:** Sie müssen bei einer E-Mail nichts tun, außer sie zur Kenntnis zu nehmen? Dann tun Sie dies jetzt und legen Sie die Mail anschließend im Erledigt-Ordner ab.

**4. Bearbeiten:** Wenn sich in der E-Mail nur eine kleine Aufgabe wie eine Terminbestätigung oder eine kurze Antwort verbirgt und Sie diese innerhalb von fünf Minuten erledigen können, tun Sie es sofort. Dieser Rat wird auch als 5-Minuten-Regel bezeichnet. Mit ihrer Hilfe schonen Sie Ihre To-do-Liste, die sonst schnell ins Unermessliche wächst.

Warum fünf Minuten? Das Anlegen eines neuen To-do-Punktes kostet ebenso viel Zeit wie das erneute Hineindenken in die Frage, was eigentlich zu tun ist. Daher ist es sinnvoll, neue Aufgaben nur dann anzulegen, wenn sich dieser Aufwand auch wirklich lohnt.

Selbstverständlich steht es Ihnen frei, statt der fünf Minuten auch nur zwei zu nehmen. Probieren Sie aus, welche Grenze für Sie sinnvoll ist.

**5. Terminieren:** Manche E-Mails können nicht sofort erledigt werden oder Sie brauchen mehr als fünf Minuten, um sie zu bearbeiten. Falls es sich um einen Termin handelt (fester Zeitpunkt, Beispiel: "Beratungsgespräch Kunde Max Mustermann"), tragen Sie diesen direkt in Ihrem Kalender ein (gegebenenfalls mit Verknüpfung zur E-Mail – ein Klick im Kalender öffnet meist die zugehörige E-Mail). Vielleicht handelt es sich aber um eine Aufgabe ohne festes Zeitfenster, wie das Einlesen in ein neues Finanzprodukt. Manchmal gibt es ein Fälligkeitsdatum, aber wann Sie die Aufgabe vor diesem Datum genau bearbeiten, bleibt Ihnen überlassen. In diesem Fall erstellen Sie eine neue Aufgabe in Ihrer To-do-Liste.

Letztlich gibt es nur diese fünf Schritte zu einem schlanken Postfach. Befolgen Sie diese konsequent, bleibt keine E-Mail zurück; das Postfach ist wieder leer. Durchschnittlich brauchen Sie bei diesem Vorgehen etwa eine Minute pro E-Mail – das ist ein guter Anhaltspunkt für Ihre Zeitplanung.

Seite drei: [Arbeit erleichtern](#)

Drucken  
Weiterleiten  
Kommentieren

Teilen bei



Mehr zum Thema  
Coaching für Finanzberater  
Berater

Startseite

Kontakt

**Weiter lesen:** 1 2 3 4

Mit diesen Entscheidungsmöglichkeiten können Sie ohne Probleme bis zu 30 E-Mails in einer halben Stunde verarbeiten. Probieren Sie es aus und gewinnen Sie sofort mehr Zeit für andere Aufgaben.

Außerdem: Checken Sie nicht ständig Ihre Nachrichten. Dies gilt besonders für Finanzdienstleister, die im Außendienst arbeiten. Setzen Sie sich feste Zeiten, vielleicht vor und zwischen Ihren Außenterminen, an denen Sie Ihre E-Mails auch wirklich verarbeiten können.

### **Arbeit erleichtern**

Wenn Sie ein paar Dinge beachten, können Sie auch anderen die Arbeit erleichtern. Um die Lesbarkeit Ihrer E-Mail zu verbessern, schreiben Sie mit Absätzen und Zwischenüberschriften, nutzen Sie Spiegelstriche oder arbeiten Sie mit Nummerierungen.

Benötigen Sie eine schnelle Antwort, ist es ratsam, kurze E-Mails mit nur einem Thema zu verfassen. Ihr Mailingpartner kann in der Regel auf nur eine Frage schneller antworten als auf fünf. Durch eine Betreffzeile mit klarem Hinweis auf den Inhalt kann eine E-Mail meist schneller eingeordnet, bearbeitet und dann auch beantwortet werden.

### **Weitere E-Mail-Adresse für Privates**

Ihre Dateianhänge sollten 70 Kilobyte nicht überschreiten, ansonsten dauert es zu lange, die Datei zu öffnen und kann das Netzwerk belasten. Verschicken Sie Dateien in Standardformaten, beispielsweise im PDF-Format.

Oftmals gelangen auch E-Mails mit zweifelhaftem Inhalt, Witzen oder privaten Benachrichtigungen in das Postfach. Legen Sie sich selbst einen Verhaltenskodex auf, Kettenbriefe oder Ähnliches nicht weiterzuleiten. Viele Arbeitgeber untersagen solche E-Mails. Eine weitere E-Mail-Adresse ist ganz einfach kostenfrei anzulegen und der bessere Ort für kleine Späße oder den privaten Newsletter. Die Hauptadresse bleibt so verschont und Sie haben weniger Arbeit und mehr Durchblick.

Seite vier: [Suchzeiten minimieren](#)

Drucken

Weiterleiten

Komentieren

Teilen bei



Mehr zum Thema

**Weiter lesen:** 1 2 3 4

Wie oft fragen Sie sich: In welchem Ordner ist die Datei zu Produkt X gespeichert? Wann ist Geschäftspartner Y am besten zu erreichen? Wie lautet das Passwort für meinen Zugang zu dieser und jener Seite? Zwar können heute Computer, Tablets und Smartphones unglaublich viele Daten und Informationen zugänglich machen.

Entscheidend ist aber, an die richtige und aktuelle Information heranzukommen und zwar immer genau dann, wenn Sie diese brauchen. Besonders große Mengen an Dateien oder komplexe Ordnerstrukturen können Sie in den Wahnsinn treiben.

### **Kaizen-Prinzip um das Datenchaos zu beseitigen**

Ganz wie bei einem aufgeräumten Schreibtisch oder Küchenschrank hilft das Kaizen-Prinzip um das Datenchaos zu beseitigen: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz. Gehen Sie das Erarbeiten der Ablage- und Ordnerstruktur möglichst grundsätzlich an. Nehmen Sie dazu Ihre gesamten Unternehmensprozesse in den Blick.

Das Ablagesystem ergibt sich daraus oft als logische Konsequenz von allein. Um einen ersten Überblick über die mögliche Struktur zu bekommen, erweist sich die Mind- Map-Technik als hilfreich. Ist die Struktur klar, wissen Sie, Ihre Kollegen und Mitarbeiter immer, wo Sie eine Datei speichern. Und so können auch Kollegen im Innen- oder Außendienst eigenständig Dateien finden.

Wichtig: Es gibt hier kein richtig oder falsch. Wichtig ist nur, dass Sie die für Sie passende Struktur definieren und diese von allen eingehalten wird. So können Sie auch das digitale Büro besser strukturieren und alle technischen Möglichkeiten gewinnbringend einsetzen.

*Autor Jürgen Kurz gilt als Deutschlands Effizienz-Profí. Der Autor und Organisationsexperte ist Geschäftsführer der Unternehmensberatung tempus, die im deutschsprachigen Raum Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen berät.*

*Foto: Jürgen Kurz*

Drucken

Weiterleiten

Kommentieren

Teilen bei



**Weiter lesen: 1 2 3 4**