



/ Foto: Tempus GmbH

/ Haben Sie den Überblick über Ihre E-Mails verloren? Gewinnen Sie jetzt die Kontrolle im Postfach zurück.

Fünf Tipps für mehr Ordnung in der E-Mail-Ablage

Sie haben Post

E-Mails sind grundsätzlich eine tolle Sache, inzwischen aber für viele zur Plage geworden: zu viele Infos, zu langes Suchen, häufige Unterbrechungen. Ein Buch verspricht Abhilfe. JÜRGEN KURZ

Für die Suche nach Unterlagen gehen 13 % der Arbeitszeit drauf. Das belegt eine kürzlich veröffentlichte Studie zur Arbeitseffizienz, die von Buchautor Jürgen Kurz initiiert wurde. Im Auftrag von Unternehmen räumt der Geschäftsführer der Giengener Tempus GmbH elektronische Postfächer auf. Er beschäftigt sich schon lange mit Büro-Effizienz und vermittelt in seinem neuen Buch „Für immer aufgeräumt – auch digital“ auf 128 Seiten jede Menge praktische Tipps für den Umgang mit E-Mails.

1. Feste Lesezeiten

Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Die erste Arbeitsstunde sollten Sie für wichtige Aufgaben verwenden. Dreimal am Tag Nachrichten lesen und beantworten reicht aus.

2. E-Mails sofort bearbeiten

Am effektivsten ist es, E-Mails nur dann zu lesen, wenn Sie Zeit zum Antworten haben. Dabei gilt: Alles, was sich in fünf Minuten

erledigen lässt, sofort erledigen. Alles andere löschen, delegieren oder in die To-do-Liste eintragen. Danach sollte das Postfach leer sein.

3. Löschen auf Probe

Viele Nutzer haben Angst, E-Mails zu löschen, weil sie sie noch einmal brauchen könnten. Es hilft, einen Ordner „@ Löschen auf Probe“ anzulegen (dann steht er oben in der Ordnerstruktur) und E-Mails dorthin zu verschieben. Den Ordner dann alle sechs Monate löschen.

4. E-Mails wiederfinden

Problem bei E-Mails ist nicht der Speicherplatz, sondern das Wiederfinden. Der Überblick dient es, nur Nachrichten mit relevanten Informationen aufzubewahren. Alle anderen nach dem Lesen löschen.

5. Ablage der Mails

Bei manchen Schreibern liegen alle E-Mails im Posteingang und sie arbeiten ausschließlich mit der Suchfunktion. Aber: Je mehr Mails, desto länger dauert die Suche. Und suchen

Sie mal Mails von Maier oder Müller! Arbeiten Sie besser mit einer Ordnerstruktur. Sinnvoll ist zunächst eine Dreiteilung: „Erledigt“ für bearbeitete Mails, die Sie nicht löschen wollen, „Warten“ für jene, die nicht komplett bearbeitet sind oder für die Sie eine Rückmeldung benötigen und „Temporär“ für kurzfristige Projekte.

Innerhalb dieser Ordner können Sie weitere anlegen, etwa für Kunden, Lieferanten und Projekte. Wichtig sind klare Kategorien, damit Sie wissen, wo Sie Ihre 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 Namen (001 Maier) können Sie die Reihenfolge der Ordner selbst festlegen.

Der Autor

Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der Beratungsfirma Tempus-Consulting in Giengen an der Brenz.
www.fuer-immer-aufgeraeumt.de