

Verarbeiten statt sichten!

E-Mail-Flut und Datenchaos beherrschen

Blinken in der Ecke Ihres Desktops ständig neue Nachrichten auf und unterbrechen die Arbeit, auf die Sie sich eigentlich gerade konzentrieren wollen und müssen? Aufräumexperte Jürgen Kurz verrät, wie man in fünf Schritten E-Mails effizient abarbeiten kann.

An die Stelle der Begeisterung über den technischen Fortschritt ist vor allem angesichts der Vielzahl der täglich eintreffenden E-Mails erschreckende Ernüchterung getreten. Durch die vielen digitalen Verbindungen kommt es schnell zu überfüllten Posteingängen. Die hohe Schlagzahl und das Datenchaos fressen Zeit; der Arbeitstag verfliegt im Nu, ohne dass Sie alle Ihre Aufgaben effektiv erledigt haben.

Ineffizienz durch E-Mail-Flut

Nach dem 2014 veröffentlichten Workplace Survey des Personaldienstleisters OfficeTeam fühlen sich 60 Prozent der Beschäftigten durch die ständige Unterbrechung belästigt. Im Minutentakt eintudelnde E-Mails, die meisten davon überflüssig oder unwichtig, unterbrechen immer wieder den Arbeitsfluss und stören die Konzentration. Viele leiden dadurch unter Dauerstress.

Das Survey-Resultat bestätigt die Ergebnisse meiner Studie zur Arbeitseffizienz im Büro, die ich zusammen mit der AKAD Hochschule Leipzig 2013 durchgeführt 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 – mehr als ein kompletter Arbeitstag.

Effiziente Verarbeitung

Wenn Sie eine E-Mail nur mal schnell sichten, statt sie direkt zu verarbeiten, bleibt sie im Posteingang stehen. So verstopft dieser nach und nach, und Sie verlieren schnell die Übersicht. „Verarbeiten statt sichten!“ lautet die Strategie, mit der Sie Ihren Posteingang dauerhaft schlank oder sogar leer halten können und jede Menge Zeit sparen.

Ein Tipp vorab

Bevor Sie mit dem Verarbeiten loslegen, erstellen Sie ein Postfach mit der Bezeichnung „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.

Mit diesen fünf Tipps verarbeiten Sie Ihre E-Mails richtig:

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

Wenn E-Mails konsequent gelöscht, weitergeleitet oder als Aufgabe nach Fälligkeit bearbeitet werden, herrscht kein Chaos am PC.



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 wertvolle 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 Fünf-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 die Bearbeitung der Aufgabe.

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 eine Aufgabe mit einem Termin handelt, tragen Sie diesen direkt in Ihrem Kalender ein (gegebenenfalls mit Verknüpfung zur E-Mail – ein Klick im Kalender öffnet meist die zugehörige E-Mail). 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.

TÄGLICHE ARBEITSZEIT, DIE FÜR DIE BEARBEITUNG VON E-MAILS VERWENDET WIRD:

- < 1 H: 30,5 PROZENT
- < 2 H: 36,4 PROZENT
- < 3 H: 18,9 PROZENT
- < 4 H: 8,3 PROZENT
- > 4 H: 4,9 PROZENT

Im Durchschnitt sind das ein bis zwei Stunden pro Tag.

Quelle: Studie zur Arbeitseffizienz 2013

Auf dem Weg zur Effizienz

Befolgen Sie die fünf Schritte konsequent, bleibt keine E-Mail zurück; das Postfach ist wieder leer und bleibt es auch. Durchschnittlich brauchen Sie bei diesem Vorgehen etwa eine Minute pro E-Mail – das ist ein guter Anhaltspunkt für Ihre Zeitplanung. So 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. Schalten Sie automatische Benachrichtigungen über Neuzugänge in Ihrem Postfach aus. Setzen Sie sich lieber feste Zeiten, zu denen Sie Ihre E-Mails dann auch wirklich verarbeiten und nicht nur kurz sichten.

| > Einen Selbsttest zum Thema finden Sie unter: www.fuer-immer-aufgeraemt.de/selbsttest



Jürgen Kurz,
Autor, Berater,
Geschäftsführer,
tempus GmbH.

www.fuer-immer-aufgeraemt.de



BUCH-TIPP

Jürgen Kurz: „Für immer aufgeräumt – auch digital. So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos“, Gabal 2014, 128 S. 19,90 €.

ANZEIGE

Leichtigkeit für Ihr Business
Geschäftsprozesse in guten Händen

Besuchen Sie uns:
08. - 10.10.2014
Halle 6, Stand 6A12
Messe Stuttgart

DMS EXPO
Enterprise-Content-Management

Dokumenten-Management · Archivierung · Workflow · www.elo.com


