

Home

TOP-THEMEN - Office

So bekommen Sie Ihre Mails in den Griff**- 10 Regeln für den effizienten Umgang mit E-Mails -**

70 E-Mails oder mehr am Tag sind in vielen Büros keine Seltenheit. Da noch den Überblick zu behalten, fällt vielen Büromitarbeitern schwer. Jeden Tag verschwenden sie viel Zeit beim Sichten, Sortieren, Löschen, Bearbeiten und Ablegen der einzelnen Nachrichten. "Leertischler" Jürgen Kurz hat Profi-Tipps für Sie.

Es sind nur ein paar Regeln zu beachten, um nicht in der täglichen E-Mail-Flut unterzugehen. Hier die zehn wichtigsten Tipps:

1. Stellen Sie sich bei jeder Mail die Frage, ob Sie antworten müssen.

Wenn nicht, löschen oder archivieren Sie die Mail sofort. Wenn Sie die Mail nur einige Zeit speichern möchten, verschieben Sie sie sofort in den Papierkorb. Dann ist sie zwar nicht mehr in der normalen Übersicht gelistet, aber immer noch greifbar.

2. Bearbeiten Sie Mails nicht ständig.

Beantworten Sie Mails ein- bis zweimal am Tag zu bestimmten Zeiten (z. B. vor der Mittagspause und abends bevor Sie nach Hause gehen). Sofern Ihr System bei jeder eingehenden Mail eine Eingangsmeldung von sich gibt (egal ob akustisch oder optisch), schalten Sie diese am besten aus, um nicht ständig gestört zu werden.

3. Antworten Sie sofort.

Wenn die Beantwortung einer Mail weniger als fünf Minuten beansprucht, dann antworten Sie sofort. Ansonsten planen Sie die Erledigung der Aufgabe und tragen Sie den Termin in Ihr Zeitplanbuch bzw. Ihr elektronisches Planungssystem ein.

4. Verwenden Sie eine klare Betreffzeile.

Die Betreffzeile sollte einen klaren Hinweis auf den Inhalt geben (z. B. "Erbitte Terminverschiebung für Treffen am 21.06."; "Kann ich Beamer am 23.05. ausleihen?").

5. Nutzen Sie die Autosignatur.

Nutzen Sie die Funktion der Autosignatur für Ihre kompletten Kontaktdaten wie Abteilung, Name, Adresse, Telefonnummern etc. Sie können sogar kurze Hinweise auf neue Produkte etc. mit versenden.

6. Das Postfach aufräumen

In manchen E-Mail-Systemen ist die Größe des E-Mail-Postfachs begrenzt. Wenn Sie also länger außer Haus sind, leeren Sie Ihr Postfach vorher durch Löschen unnötiger Dateien oder verschieben Sie erledigte Mails in einen anderen Ordner.

7. Allen antworten? Besser nicht.

Verschicken Sie Antworten auf Mails nur an Personen, die die Antwort benötigen. Lassen Sie, wenn möglich, die Finger vom Befehl "Antwort an alle".

8. Verteilerlisten erstellen

Wenn Sie regelmäßig Mails an die gleichen Adressen versenden, dann erstellen Sie sich Verteilerlisten. Dadurch sparen Sie eine Menge Zeit.

9. Zweite E-Mail-Adresse

Sofern Sie regelmäßig an Diskussionsforen teilnehmen oder sich zahlreiche Newsletter schicken lassen, legen Sie sich eine zweite E-Mail-Adresse zu. Unter gm.x.de oder web.de können Sie das kostenlos tun. Ihre Hauptadresse bleibt dann von Werbe-E-Mails etc. verschont.

10. Vermeiden Sie Dateianhänge mit mehreren MB.

Ein HTML-Serien-E-Mail sollte eine Gesamtgröße von 70 Kilobyte nicht überschreiten. Bei Dateien, auf die alle betroffenen Personen über Internet oder Intranet Zugriff haben, sollte statt der Datei nur der Link verschickt werden. Verschicken Sie Dateien in Standardformaten wie z. B. PDF-Format, die auch ausgedruckt noch einen Sinn ergeben.

**Über den Autor**

Jürgen Kurz, MBA, ist Geschäftsführer der tempus GmbH und berät Unternehmen im Bereich Effizienzsteigerung. Sein Buch **Für immer aufgeräumt** richtet sich an alle, die Strukturen schaffen wollen – sei es am eigenen Arbeitsplatz, in der Abteilung oder im gesamten Unternehmen. In Kürze lesen Sie hier weitere Tipps von Jürgen Kurz.



Autor(en): Jürgen Kurz

VERSENDEN

DRUCKEN

BOOKMARK

RSS FEED

MEHR ZUM THEMA

Jürgen Kurz Für immer aufgeräumt Schreibtisch Post Büro Effizienz