

BERUF & BILDUNG

IN KÜRZE

Studienplatzbörse: Häufiges Nachschauen lohnt sich

Bonn. Wer bisher noch keinen Studienplatz hat, kann jetzt verstärkt danach suchen. Denn im August öffnet wieder die Studienplatzbörse der Hochschulrektorenkonferenz (HRK). Es lohnt sich, die Onlineplattform regelmäßig zu besuchen, da sie bis Ende Oktober täglich aktualisiert wird. In der Börse gibt es eine große Auswahl an freien Plätzen sowohl für grundständige als auch für weiterführende Studiengänge mit lokaler Zulassungsbeschränkung oder mit freiem Zugang.

Neue Website zeigt Berufe im Fenster- und Fassadenbau

Frankfurt/Main. In der Fenster- und Fassadenbranche gibt es viele Berufe: Außer Glasern sind beispielsweise auch Designer, Tischler oder Metallbauer gefragt. Wer sich für eine Ausbildung, Weiterbildung oder ein Studium interessiert, kann sich über eine neue Internetseite informieren, die der Verband Fenster + Fassade betreibt. Auf www.vff-karriere.de finden Jugendliche Videos zu den Berufen. Außerdem können sie Ausbildungsbetriebe in ihrer Nähe suchen.

Neue Regeln für Makler und Verwalter

Berlin. Für Makler und Immobilienverwalter gibt es neue Regeln für die Berufszulassung. Darauf macht der Regionalverband Berlin-Brandenburg des Immobilienverbandes (IVD) aufmerksam. Um die Tätigkeit auszuüben, müssen gewerbliche Verwalter den Angaben zufolge eine Berufshaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von 500 000 Euro pro Jahr vorweisen können. Neu ist für beide Berufe zudem die Pflicht zu Weiterbildungen – und zwar in einem Umfang von 20 Stunden innerhalb von drei Jahren.

Und täglich quillt das Postfach über

Klare Strukturen gegen die E-Mail-Flut: Mit wenigen Regeln lässt sich tagtäglich viel Arbeitszeit und Ärger einsparen, sagt ein Effizienz-Profi

Von Jens Gieseler

Berlin. Ein kurzer Ton. Eine Meldung plopt auf dem Bildschirm auf und verschwindet schnell wieder. Und schon ist man von einer neuen E-Mail abgelenkt. Viele Menschen schauen dann auch gleich nach, wer etwas von ihnen will und ob es dringend ist. Dieser Vorgang wiederholt sich im Schnitt 45-mal am Tag, hat eine Onlineumfrage der Unternehmensberatung Tempus ergeben.

Es gibt viele Möglichkeiten, mit der elektronischen Post Arbeitszeit zu verschwenden: E-Mails werden mehrfach auf den Schirm geholt, weil das Postfach nicht aufgeräumt ist. Die Korrespondenz mit einem Kunden ist unauffindbar, weil der Kollege sie nach einem anderen System abspeichert als man selbst. Mit den von Buchautor Jürgen Kurz aufgestellten Regeln und etwas Disziplin lassen sich schätzungsweise 20 Prozent Zeit einsparen.

► Feste Lesezeiten

Zunächst sollten am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale ausgeschaltet werden. Gerade Morgenmenschen sollten sich in den ersten Arbeitsstunden auf wichtige Aufgaben konzentrieren. Für neun von zehn Arbeitnehmern reicht es, dreimal



Achtung, neue Post: 45-mal am Tag werfen Mitarbeiter im Schnitt einen Blick in ihr E-Mail-Fach. FOTO: ADIRUCH NA CHIANGMAI/FOTOLIA

am Tag Nachrichten zu lesen und zu beantworten.

► E-Mails sofort bearbeiten

Am effektivsten ist es, elektronische Nachrichten nur dann zu lesen, wenn man sich auch gleich Zeit zum Antworten nimmt. Alles, was sich innerhalb von fünf Minuten erledigen lässt, sollte auch sofort bearbeitet werden. Alles andere wird gelöscht, delegiert oder in eine To-do-Liste eingetragen.

► Löschen auf Probe

Viele Nutzer haben Angst, E-Mails

zu löschen, weil sie sie noch einmal benötigen könnten. Da hilft es, einen Ordner „zz Löschen auf Probe“ anzulegen und dorthin diese E-Mails zu verschieben. Den Ordner so einstellen, dass automatisch alle Mails gelöscht werden, die etwa älter als sechs Monate sind.

► E-Mails finden

Problem bei E-Mails ist selten der Speicherplatz, sondern das Finden. Der Übersicht dient, nur die Nachrichten mit relevanten Informationen aufzubewahren. Alles andere nach dem Lesen löschen.

„Es ist frustrierend, Zeit mit Suchen der E-Mails zu verschenken.“

Jürgen Kurz
Buchautor



► Strukturierte Ablagesysteme

Manche Menschen haben alle E-Mails im Posteingang und arbeiten nur mit der Suchfunktion. Der Experte empfiehlt deshalb das Arbeiten mit einer Ordnerstruktur. Regel: Bearbeitete und beantwortete E-Mails sofort ablegen. Ins Posteingangsfach gehören nur unbearbeitete Nachrichten.

► Gemeinsame Spielregeln

Die wenigsten arbeiten allein, deshalb helfen gemeinsame Regeln. In manchen Teams haben alle Zugriff auf bestimmte Mails – dann sollten sich die Teammitglieder auf eine feste Ablagestruktur (etwa nach Kunden oder Projekten) einigen. Dafür ist angeblich nie Zeit, aber alle verschenken ansonsten Zeit mit suchen, ärgern und streiten. Das ist frustrierend, findet Jürgen Kurz. Zudem sind einmal aufgestellte Regeln auch nicht endgültig, sondern sie müssen sich in der Praxis bewähren. Ist das nicht der Fall, müssen hilfreichere Regeln her. Darüber hinaus sollte vereinbart werden, in welchem Zeitraum Mails verarbeitet werden müssen.

Info Das Buch „Für immer aufgeräumt – auch digital“ ist erschienen im Gabal-Verlag. 128 Seiten, ISBN 978-3-86936-561-9, 19,90 Euro.