

Start > Ratgeber > e-Mail-Flut: Völlig überrollt? 7 Tipps für klare Strukturen, mehr Zeit und Freude an...

# eMail-Flut: Völlig überrollt? 7 Tipps für klare Strukturen, mehr Zeit und Freude an der Arbeit

Müde vom ständigen Auf-den-Bildschirm-Starren, der Mailflut? Ab und zu mal abschalten hilft...

Von Karriere-Einsichten - 4. Januar 2018

Bei Facebook teilen Bei Twitter teilen G+ P

Keine Zeit zum Lesen? Mach' dir nen Kaffee und gönne dir 3 Minuten...

Audio player: Datei herunterladen | In neuem Fenster abspielen | Audiolänge: 00:07:09

Müssen auch Sie noch 148 Mails checken? Noch kurz die Welt retten? Und kommen dann weder zu ihr noch zu ihm oder zumindest nach Hause? Oder checken im Homeoffice weiter? Zum Fluch und Segen ist die elektronische Post geworden. Entscheidend ist wie Sie sich verhalten. Diese sieben Regeln empfiehlt der Effizienz-Profi Jürgen Kurz. Jens Gieseler fasst das für uns zusammen...

Ein kurzer Ton. Eine Meldung scheint kurz am Bildschirm auf. Schon sind Sie von einer neuen Mail abgelenkt – egal, ob Sie telefonieren oder an einem Projekt arbeiten. Wenn Sie zu den neugierigen Menschen gehören, schauen Sie schnell nach, wer etwas von Ihnen will und ob es dringend ist. Und das durchschnittlich rund 45 Mal am Tag, so eine Umfrage der Unternehmensberatung Tempus.

Es gibt viele Möglichkeiten, sinnlos Zeit mit Mails zu verdraddeln: Sie holen sich Emails mehrfach auf den Schirm, weil Sie Ihr Postfach nicht aufräumen. Sie finden die Korrespondenz mit einem Kunden nicht, weil Ihr Kollege sie anders als Sie abspeichert. Sie sehen schlecht aus, weil Sie die Mail Ihres Chefs im Chaos übersehen haben.

Auf alle Fälle sind Sie genervt und gehen abends frustriert nach Hause, weil sich im Postfach inzwischen 148713 Mails befinden. Tim Benzko alias Sisyphos lassen grüßen.

## Einfache Tipps befolgen, Regeln einhalten und Disziplin aufbringen

Anzeige

Jetzt gratis: Windows 7 Treiber-Paket. Preisstief: Elektromobile günstig wie nie.

Es geht auch anders, wenn Sie einfache Tipps befolgen, Regeln einhalten und Disziplin aufbringen. Lassen Sie sich nicht von den Mails treiben, sondern bekommen Sie Ihre Mails in den Griff. Buchautor Jürgen Kurz verspricht: Sie sparen rund 20 Prozent Zeit und haben vor allem mehr Freude an der Arbeit.

### „MORGENSTUND HAT GOLD IM MUND (KEINE MAILS)“

**1. Feste Lesezeiten:** Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Gerade wenn Sie ein Morgenmensch sind, sollten Sie sich in den ersten Arbeitsstunden auf wichtige Aufgaben konzentrieren. Oft reicht es, dreimal am Tag Nachrichten zu lesen und zu beantworten.

**2. E-Mails sofort bearbeiten:** Am effektivsten ist es, elektronische Nachrichten nur dann zu lesen, wenn Sie sich Zeit zum Antworten nehmen. Je nach Bedarf eine halbe oder ganze Stunde. Dabei gibt alles, was sich in fünf Minuten erledigen lässt, sofort zu erledigen. Diese „Sofort-Regel“ spart Zeit. Alles andere löschen Sie, delegieren Sie oder tragen sich in Ihre to-do-Liste ein. Danach sollte das Postfach leer sein.



Effizienz-Profi Jürgen Kurz gibt Tipps... (Foto: privat)

**3. Löschen auf Probe:** Viele Nutzer haben Angst, E-Mails zu löschen, weil sie sie noch einmal benötigen könnten. Es hilft, einen Ordner „zz Löschen auf Probe“ (dann steht dieser in der Ordnerstruktur unten) anzulegen und dorthin diese E-Mails verschieben. Den Ordner so einstellen, dass automatisch alle Mails gelöscht werden, die beispielsweise älter als sechs Monate sind.

**4. E-Mails finden:** Problem bei E-Mails ist nicht der Speicherplatz, sondern das Finden. Der Übersichts dient, nur die Nachrichten mit relevanten Informationen aufzubewahren. Alles andere nach dem Lesen löschen.

**5. Strukturiertes Ablage-Systeme:** Manche Menschen haben alle E-Mails im Posteingang und arbeiten ausschließlich mit der Suchfunktion. Das ist umständlich, denn wie hieß noch der Ansprechpartner Ihres potentiellen Kunden? Arbeiten mit einer Ordnerstruktur, empfiehlt der Experte für Büro-Kaizen. Erfahrungen zeigen, dass sieben bis zehn Ordner je Ebene und zwei bis drei Ebenen gut handhabbar sind. Sonst verlieren Sie die Übersicht. **Regel:** Bearbeitete und beantwortete E-Mails sofort ablegen. Ins Posteingangsfach gehören nur ungelesene und unbearbeitete Nachrichten.

**6. Eindeutige Betreffzeilen:** Eine klare Betreffzeile hilft Sender und Empfänger. Der Adressat weiß sofort, worum es geht, der Absender formuliert auch für sich selbst klar sein Anliegen (Kunde, Projektnummer, Vorhaben). Zudem erleichtert es später das Finden einer Nachricht über die Suchfunktion. Im Laufe des Senden-und-Beantworten-Spiels ändert sich oft die Thematik. Passen Sie dann für die Eindeutigkeit den Betreff an.

**7. Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln:** Die Wenigsten arbeiten allein. Vereinbaren Sie deshalb gemeinsame Regeln. In manchen Teams haben alle Zugriff auf bestimmte Mails – dann sollten sich die Teammitglieder auf eine gemeinsame Ablagestruktur (etwa nach Kunden oder Projekten) einigen. Dafür ist angeblich nie Zeit, aber alle verschonen Zeit mit finden, ärgern und streiten. Das ist frustrierend, findet der Geschäftsführer von Tempus-Consulting.

**Und:** Regeln, die sie gemeinsam aufstellen, sind nicht endgültig, sondern müssen sich in der Praxis bewähren. Ist das nicht der Fall – schaffen Sie hilfreichere Regeln. So funktioniert Büro-Kaizen. Zusätzlich: Vereinbaren Sie, in welchem Zeitraum Mails verarbeitet werden müssen. Oder wer was wissen muss und wer reagieren sollte: So müssen Adressaten reagieren, aber nicht diejenigen, die in cc: stehen.

Kostenloser Download des E-Books „E-Mail-Stress ade – So meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt“ von Jürgen Kurz hier.

Artikelbild: stockfour/ Shutterstock

### Das könnte Sie auch interessieren

Grid of related articles: Mit Schmerzen zur Weltklasse: Warum der Weg zum...; Freiberufler-Check: Fette Rendite oder lieber...; Gratis: Windows Boot-CD!; IndyCar- Teamverluste seit 2008; Team-Building: Gute Ideen für mehr Zusammenhalt; Harte Treffer: Was Arbeitslose (noch) alles...

Teilen: Facebook, Twitter, G+, P, Facebook Like, Tweet

Karriere-Einsichten: Wir beleuchten die verschiedensten Aspekte, Ansätze und Ideologien rund ums Thema Karriere...

### Artikel zum Thema

Grid of related articles: Hierarchielos glücklich: Was Unkraut euch über Organisationen und Unternehmen ohne Regeln lehrt...; Selbstmanagement: Stress im Alltag? 5 simple Schritte, zu mehr Gelassenheit...; Delegieren: „Wer sich nicht klonen kann, sollte abgeben (lernen)“; Kommunikation: Was für ein Drahtseilakt! So klappt der Umgang mit Chef und Kollegen reibungsfreier...; Work-Life-Balance, ausbalanciert? Warum die Trennung von Arbeit und Leben Quatsch ist; Zeitmanagement: Raus aus dem Hamsterrad!

Comment form: Kommentieren, Name, E-Mail, Website, Kommentar speichern

### Aktuelles

No Risk, no Fun? Risiko vs Ertrag – So behaltet ihr den Überblick... Ratgeber 26. Januar 2018

### Aktuelle Artikel

Grid of featured articles: No Risk, no Fun? Risiko vs Ertrag...; Mit Schmerzen zur Weltklasse: Warum der Weg zum Erfolg wehtun darf...; eMail-Flut: Völlig überrollt? 7 Tipps für klare Strukturen, mehr Zeit und Freude...; Hierarchielos glücklich: Was Unkraut euch über Organisationen und Unternehmen ohne Regeln lehrt...; Problem-Solving: Wald vor lauter Bäumen (nicht mehr) sehen, oder...;

### Fundstücke

Employer Branding: Garantiert (keine) Fachleute verlieren

Autoren (Auswahl): Jan Thomas Otte, Julia Bernhard, Simone Stargardt, Stefan Reutter, David Seitz

### Karriere-Einsichten zum Hören

„Perfektionismus: Fehler, Tabus u...“ 1. Perfektionismus: Fehler, Tabus... 2. Respekt, bittler Umgang mit schwie... 3. Warum, Karriere krumm? Erfolgsku... 4. Büroaffären: Aufregend, aber heikel 5. Krankmeldung: Nur'n Schupfen? ... 6. Bewerbungsgespräch: „Dich mag ic... 7. Berufsanfänger: Das Leben als Hu... 8. Chefgespräche: 10 Aussagen, die W... 9. Fehlertoleranz: In 7 Schritten die el... 10. Plädoyer für die Kündigung: Unle... 11. Problem-Solving: Wald vor lauter ... 12. Hierarchielos glücklich: Was Unkr... 13. eMail-Flut: Völlig überrollt? 7 Tipp... 14. Mit Schmerzen zur Weltklasse: W...

### Karriere-Einsichten als Puzzle

Tags: Ausbildung, Balance, Beruf, Bewerbung, Bildung, Burn-Out, Büro, Charakter, Chef, Coaching, Depression, Elite, Erfolg, Ethik, Familie, Führung, Genat, Geld, Glück, Innovation, Job, Karriere, Kommunikation, Krise, Lebenslauf, Leistung, Management, Mitarbeiter, Moral, Motivation, Mut, Nachhaltigkeit, Personal, Persönlichkeit, Religion, Schule, Sinn, Soziales, Stress, Studium, Universtat, Verantwortung, Vertrauen, Weiterbildung, Werte

### Netzwerke

Facebook: 1,156 Fans, G+: 202 Follower

Footer: Bereiche, Podcast, Kommentare, Über uns, Folgen Sie uns