

# Die Flut im Griff

**WORKFLOW** E-Mails nicht mehr sichten, sondern nach festen Regeln verarbeiten, das empfiehlt der Effizienz-Profi Jürgen Kurz: In fünf Schritten erläutert er seine Strategie.

⇒ Laut einer Prognose des Portals Statista erhöht sich das Aufkommen an geschäftlichen E-Mails weltweit um drei Prozent jährlich. Eine weitere Studie\* besagt, dass Büroangestellte in Deutschland täglich zwei Stunden mit dem Sichten und Bearbeiten von E-Mails verbringen, oft nach Feierabend im Wohnzimmer, während des Einkaufens im Supermarkt oder sogar abends im Bett.

Höchste Zeit also, Manager und Mitarbeiter zu entlasten und die E-Mail-Flut zu meistern. Die von Jürgen Kurz entwickelten fünf Schritte zur E-Mail-Verarbeitung haben sich in vielen Büros bereits bewährt. Schon mit wenigen Veränderungen lässt sich der Arbeitsablauf effizienter und entspannter gestalten.

## FESTE ZEITEN FÜR E-MAILS

Postfächer machen sich gern mit Klingeln und Blinken bemerkbar. Wenn man sie lässt, melden sie sich im Fünf-Minuten-Takt und reißen uns aus der Konzentration. In der Regel reagieren wir auf das Signal und öffnen die eingegangene Mail. Sofort bearbeiten geht meist aber nicht, weil der Termin für die Abgabe des laufenden Projekts drückt. Also bleibt die Mail im Posteingang, um sie später zu bearbeiten. Doch „später“ ist oft erst nach Feierabend. Von der laufenden Arbeit hat das Sichten der E-Mail dennoch abgelenkt.



## Zum Weiterlesen

Der E-Mail-Workflow ist eine Erleichterung für viele Menschen, die im Büro tätig sind, so die Erfahrung von Jürgen Kurz. Doch es gibt noch mehr Empfehlungen für den Umgang mit E-Mails, zu finden in dem E-Book „E-Mail-Stress ade“. Es steht auf der Website des Effizienzprofis zum kostenlosen Download bereit: <https://www.buero-kaizen.de/download/e-mail-stress-ade/>.



Jürgen Kurz,  
Büro-Kaizen® GmbH



## Der Experte

Jürgen Kurz, Geschäftsführer der Büro-Kaizen® GmbH, gilt als Experte rund um effiziente Büroorganisation, digital und analog. Er berät Geschäftsführungen mittelständischer Unternehmen zu den Schwerpunkten Unternehmensanalyse und Kennzahlen. Sein neuestes Buch „So geht Büro heute – Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter“ schaffte es auf Platz 1 der Amazon-Bestsellerliste. Der Effizienz-Profi ist bekannt aus Beiträgen bei ARD, n-tv, RTL und Sat1 sowie durch seinen informativen Büro-Effizienz-Blog. Kontakt und weitere Informationen:

<https://www.buero-kaizen.de/blog/>.

Das geht anders, sagt Jürgen Kurz. Hier zwei Sofort-Tipps:

1. Alle optischen und akustischen Signale der E-Mail-Fächer sollten Sie deaktivieren. Jedes E-Mail-Programm hat dafür seine eigenen Einstellungen. Bei Outlook funktioniert dieser Weg: *Datei > Optionen > E-Mail > Nachrichteneingang*. Hier werden einfach die entsprechenden Kreuzchen entfernt.
2. E-Mails blockweise verarbeiten. Dafür werden Zeiten festgelegt, die nur den E-Mails gehören. Die Zeitblöcke sollten höchstens 30 Minuten betragen. Sie können jeweils vor der Mittagspause und vor dem Feierabend liegen. Wird mehr Zeit benötigt, kann ein weiterer Block eingeplant werden, zum Beispiel vor der Kaffeepause.

So hält man die Konzentration für die aktuelle Tätigkeit aufrecht und arbeitet produktiver. Für das Bearbeiten der E-Mails empfiehlt Jürgen Kurz eine Fünf-Schritte-Strategie:

1. **Löschen:** E-Mails, die nicht benötigt werden, kommen sofort in den Papierkorb.
2. **Weiterleiten:** E-Mails, für die jemand anderes zuständig ist, werden direkt an diese Person weitergeleitet.



### Aus einer E-Mail einen Termin machen

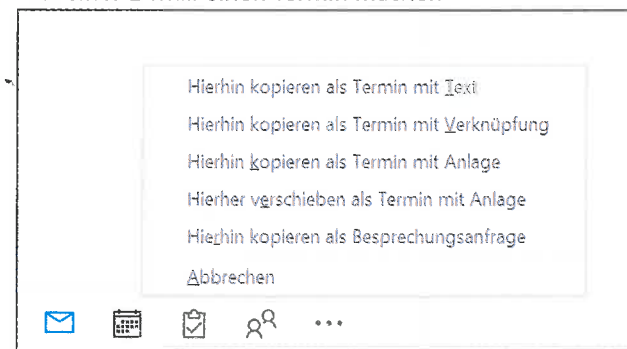
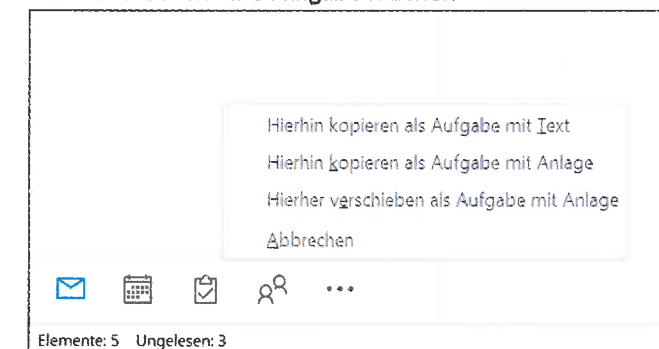


Abbildung 1: Aus einer Mail einen Termin oder eine Aufgabe machen.

### Aus einer E-Mail eine Aufgabe machen



3. **Archivieren:** E-Mails, die nur Informationen enthalten, werden archiviert.
  4. **Die Fünf-Minuten-Regel:** E-Mails, die innerhalb von fünf Minuten zu bearbeiten sind, werden sofort erledigt.
  5. **Terminieren:** Alle übrigen E-Mails werden terminiert oder in eine Aufgabe umgewandelt.
- Mit dem Allround-Talent Outlook ist es ganz einfach, eine E-Mail in eine Aufgabe oder in einen Termin zu verwandeln. Dafür ist die Unterscheidung wichtig.

Ein Termin zeigt einen konkreten Zeitpunkt für eine Aktivität an. Beispiel: Besprechung, 8. Januar, 14 bis 15 Uhr. Eine Aufgabe zeigt eine Aktivität an, die zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt sein muss. Beispiel: Abschlussbericht, fällig 8. Januar, 13 Uhr.

So lässt sich eine E-Mail in eine Aufgabe oder einen Termin verwandeln (**Abbildung 1**):

1. Die E-Mail markieren.
2. Mail mit der rechten Maustaste anklicken.
3. Die Mail zur Aufgabenliste oder zum Kalender ziehen.
4. Das Kontext-Menü zeigt an, wie die E-Mail kopiert oder verschoben werden kann: entweder mit Text oder mit Anlage. Immer ist der Schriftverkehr direkt im Eintrag enthalten und macht den Vorgang nachvollziehbar.
5. Praktisch: Der Betreff der Aufgabe oder des Termins wird automatisch aus der E-Mail generiert.

Jürgen Kurz, Experte rund um effiziente Büroorganisation

\*Laut Arbeitseffizienzstudie mit der AKAD-Hochschule Leipzig unter 1 500 Büroangestellten: <https://www.buero-kaizen.de/presse/studienergebnisse/>