

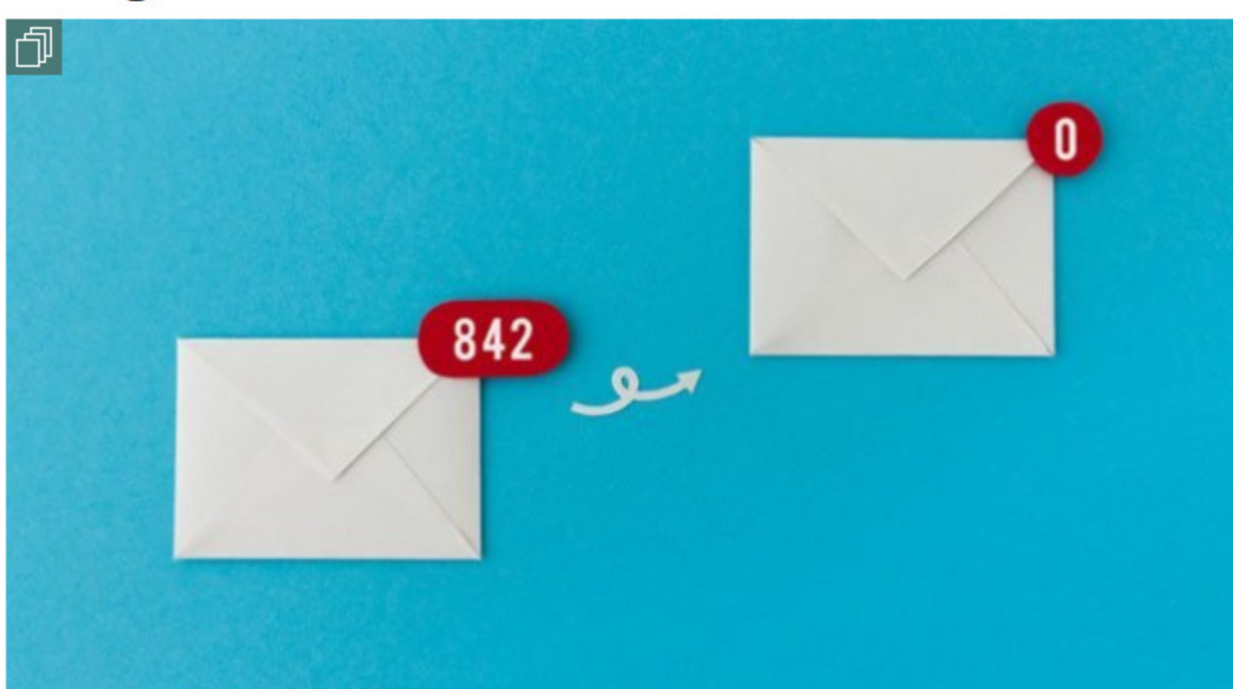
Management > Selbstmanagement und Erfolg > Übersicht im Posteingang

smarter_mittelstand digitalisierung 4.0 | Blog für Unternehmer

Wer wettbewerbsfähig bleiben will, muss in Sachen Digitalisierung Gas geben. Wir helfen Ihnen dabei: indem wir Sie hier wöchentlich mit handfesten Tipps, Anleitungen und Neuigkeiten versorgen und auf unserer bundesweiten Veranstaltungsreihe "smarter_mittelstand".

Übersicht im Posteingang

7 Tipps für mehr Ordnung in Ihrer E-Mail-Ablage



Jeder mit vollem E-Mailpostfach wünscht sie sich: die "Null" im Postfach. © Marie Maier / photocase.de

5. Dezember 2017

Ein Gastbeitrag von **Jürgen Kurz**

MEHR ZUM THEMA - E-Mail-Management

PASSENDES TITELTHEMA - impulse 03/2017



Unser Experte



Jürgen Kurz hat die Toyota-Methode aus der Produktion auf das Büro übertragen und zu „Büro-Kaizen“ ausgebaut. Der Berater von Tempus-Consulting in Giengen hat sich ganz dem Thema Effizienz verschrieben. Sein kostenloses E-Book „E-Mail-Stress ade – So meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt“ können Sie hier downloaden.

„Sie habe 842 ungelesene Mails“: Der Posteingang kann einen wahnsinnig machen. So behalten Sie die Übersicht.

Pling! Schon wieder eine neue Mail in Ihrem Postfach. Egal, ob Sie telefonieren oder an einem Projekt arbeiten: Sie sind abgelenkt. 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.

Oder: Sie holen sich E-Mails mehrfach auf den Schirm, weil Sie Ihr Postfach nicht aufräumen. Oder: Ein Mitarbeiter fragt, wie denn nun ihre Entscheidung lautet, weil Sie seine Mail im Chaos übersehen haben. Oder: Sie finden die Korrespondenz mit einem Kunden nicht, weil Ihr Mitarbeiter sie anders abspeichert als Sie. Oder, oder, oder ... Auf alle Fälle nerven Sie Mails in Ihrem Arbeitsalltag und abends gehen Sie frustriert nach Hause, weil sich im Postfach mehr Mails befinden als am Morgen. Sisyphos lässt grüßen.

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, sparen rund 20 Prozent Zeit und haben vor allem mehr Freude an der Arbeit.

1. Feste Lesezeiten

Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Gerade wenn Sie ein Morgenmensch sind, sollten Sie die erste Arbeitsstunde für wichtige Aufgaben verwenden. Nicht aber für Ketten-Mails von Kollegen. Oft reicht es, dreimal am Tag Nachrichten zu lesen und zu beantworten. [Wie der Unternehmer Frank Thelen seine E-Mails handhabt, lesen Sie hier.](#)

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 gilt alles, was sich in fünf Minuten erledigen lässt, sofort zu erledigen. Diese „Sofort-Regel“ spart Zeit. Alles andere löschen Sie, delegieren Sie oder tragen es sich in Ihre To-do-Liste ein. Übrigens: Nicht jede E-Mail muss man beantworten. [Vielbeschäftigten hilft der radikale und zeitsparende Ansatz von Cal Newport.](#)

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 unten in der Ordnerstruktur) anzulegen und dorthin E-Mails verschieben. Den Ordner dann alle sechs Monate löschen. Oder den Ordner so einstellen, dass automatisch alle Mails gelöscht werden, die älter als sechs Monate sind.

+++ Der Newsletter für Unternehmer, die durchstarten wollen. Jetzt abonnieren! +++

4. E-Mails wiederfinden

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

5. Zwei 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 potenziellen Kunden? Andere arbeiten mit einer Ordnerstruktur. Erfahrungen zeigen, dass sieben bis zehn Ordner je Ebene und zwei bis drei Ebenen gut handelbar sind. Regel: Bearbeitete und beantwortete E-Mails sofort ablegen. Ins Posteingangsfach gehören nur ungelesene und unbearbeitete Nachrichten. [Mehr über sinnvolle Ordnerstrukturen im E-Mail-Postfach finden Sie in unserem Artikel zum Thema Inbox Zero.](#)

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 beim Suchen das Finden einer Nachricht über die Suchfunktion. Im Laufe des Senden- und -Beantworten-Spiels ändert sich oft das Thema. Ändern Sie dann den Betreff um der Eindeutigkeit willen.

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 verschenken Zeit mit Finden, Ärgern und Streiten. 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.

f t x

Weitere Artikel dieses Ebooks



Gefährdete Branchen Wann werden Sie weggeUBERT?



Flexibler Datenfluss im digitalen Ökosystem [Sponsored Post]



Scheltern an der Digitalisierung Die 7 Todsünden der Digitalisierung



Keine Chance für Hacker [Sponsored Post]



11 Ideen, was Sie bei Facebook posten können



So werden analoge Informationen ganz einfach digital [Sponsored Post]

Zurück zur Serie

Hinterlassen Sie einen Kommentar

(Kommentare werden von der Redaktion montags bis freitags von 10 bis 18 Uhr freigeschaltet)

Name E-Mail

SUBMIT COMMENT >

Bitte beantworten Sie die Sicherheitsabfrage (Anti-Spam-Schutz): *

6 - = 5

ÜBER SMARTER_MITTELSTAND

- Mission Statement
- Veranstaltungsreihe und Termine
- Facebook-Seite



INITIATOREN



PREMIUM-PARTNER



FÖRDERER



AUSSTELLER



OFFIZIELLER DRUCKPARTNER

