

Wenn die Mail-Flut zu überrollen droht

Experten-Tipps für zeitsparenden Umgang mit elektronischer Büro-Post: Feste Lesezeiten und öfter mal Telefon greifen

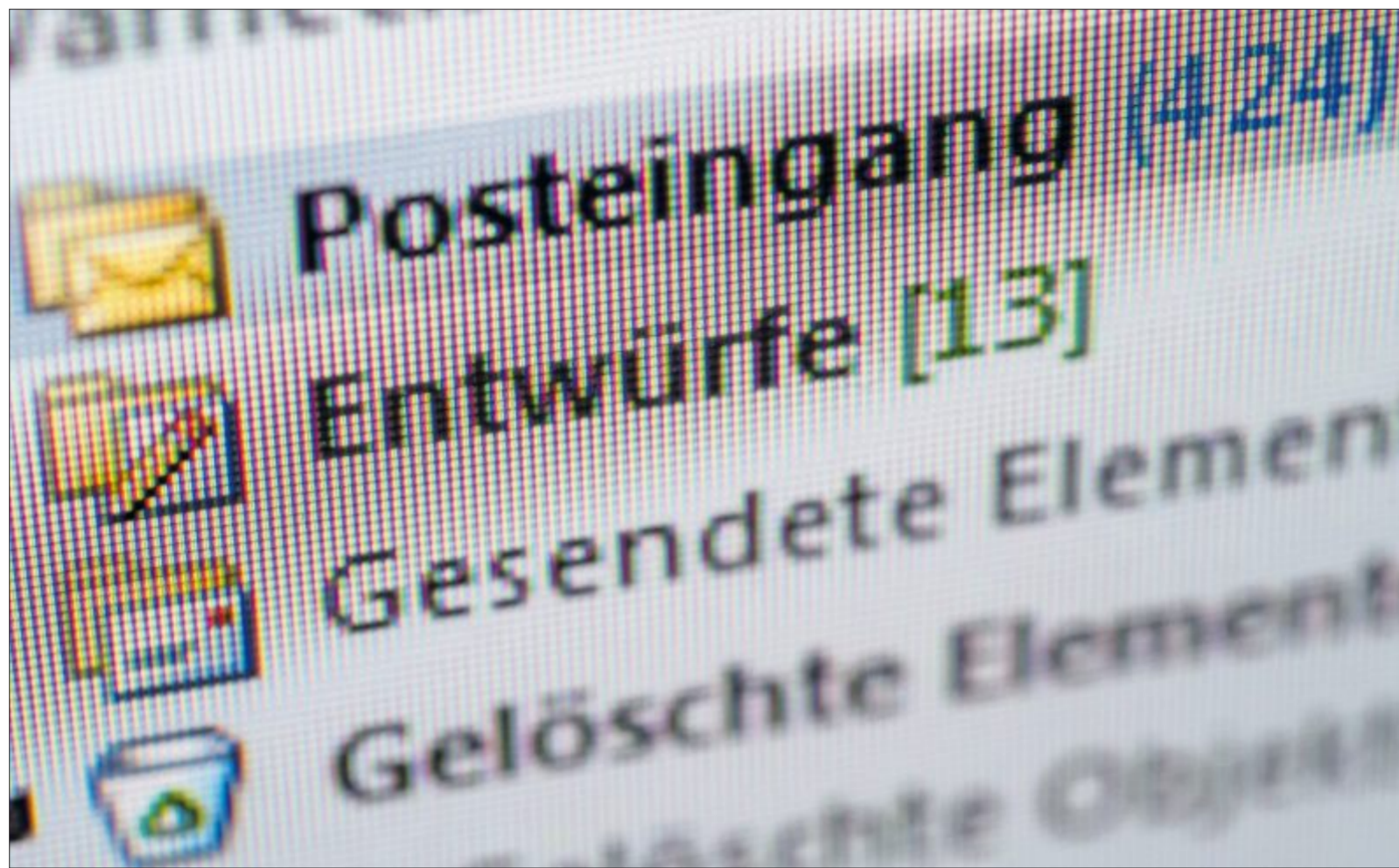
VON JENS GIESELER

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? Zum Fluch und Segen ist die elektronische Post geworden. Ein paar Tipps können den Umgang mit der elektronischen Post und damit das Büro-Arbeitsleben allerdings erleichtern.

Ein kurzer Ton. Eine Meldung auf dem Bildschirm. Schon sind Sie durch eine neue Mail abgelenkt – egal, ob Sie gerade telefonieren oder an einem Projekt arbeiten. Es gibt viele weitere Möglichkeiten, sinnlos Zeit mit Mails zu verplempern: Sie holen sich E-Mails mehrfach auf den Schirm. Sie finden die Korrespondenz mit einem Kunden nicht. Oder Sie übersehen eine Mail mit einer wichtigen Terminvereinbarung. Auf alle Fälle sind Sie genervt und gehen abends frustriert nach Hause, weil sich im Postfach zu viele Mails befinden. Um dies zu vermeiden, sollten Nutzer diese sieben Experten-Regeln beherzigen:

1. Feste Lesezeiten: „Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus“, rät Jürgen Kurz. Gerade wenn wer ein Morgenmensch sei, sollte sich in den ersten Arbeitsstunden auf wichtige Aufgaben konzentrieren, sagt der Spezialist für Büro-Kaizen, der kontinuierlichen Prozess-Optimierung und der Geschäftsführer des Beratungsunternehmens Tempus-Consulting. Auch wenn es Berufe gibt, die einen häufigeren Blick ins Postfach erfordern: Für neun von zehn Büroarbeitern reiche es, dreimal am Tag Nachrichten zu lesen und zu beantworten.

2. E-Mails nur einmal anfassen: „Nehmen Sie sich je nach Bedarf eine halbe oder ganze Stunde für die Postfachbearbeitung. Erledigen Sie Mails, die sich in fünf Minuten erledigen lassen“, rät Kurz. Das spare Zeit. Alles sollten andere Beschäftigte löschen, delegieren oder sich in die To-do-Lis-



Der Büro-Albtraum: Das Postfach quillt über und ständig laufen neue Nachrichten ein.

FOTO: DPA

te eintragen. Danach sollte das Postfach leer sein. „Man sollte nur das lesen, was auch mit den eigenen Aufgaben zu tun hat“, ergänzt Ratgeberautor Günter Weick. Wer in zu vielen E-Mails im „CC“ aufgeführt sei, sollte aktiv etwas dagegen tun und klären, ob das wirklich nötig ist.

3. Fassen Sie sich kurz: E-Mails dienen dem Informationsaustausch, nicht der Diskussion. Bringen Sie Ihr Anliegen also prägnant auf den Punkt, empfiehlt Ivan Blatter, denn das spart Ihnen und Ihrem Adressaten viel Zeit. Fünf knappe Sätze reichen völlig aus, findet der Trainer für

Zeitmanagement in Basel.

4. Greifen Sie öfter zum Telefon: Es gibt komplexe Sachverhalte oder Konflikte zu klären? Dann telefonieren Sie oder treffen sich persönlich. Das ist vor allem effektiver, darin sind beide Experten einig. Im Gespräch lassen sich Missverständnisse besser vermeiden, die Gesprächspartner können unmittelbar auf Argumente reagieren und sehen vor allem Mimik und Gestik des Gegenüber.

5. Strukturiertes Ablage-Systeme wichtig: Manche Menschen lassen

alle E-Mails im Posteingang und arbeiten mit der Suchfunktion. Das ist umständlich, denn wie hieß noch der Ansprechpartner Ihres potenziellen Kunden? Jürgen Kurz empfiehlt, Ordner anzulegen. Seiner Erfahrung nach sind sieben bis zehn Ordner je Ebene und zwei bis drei Ebenen gut handhabbar. Ohne Ordnerstruktur verliere man die Übersicht. Bearbeitete und beantwortete E-Mails sollten sofort abgelegt werden.

6. Eindeutige Betreffzeile formulieren: „Information“ als Betreff, sagt Ivan Blatter.

ter. Dagegen helfen eine klare Betreffzeile sowohl Sender als auch Empfänger. Der Leser wisse sofort, worum es gehe. Der Absender sollte auch für sich selbst klar sein Anliegen (Kunde, Projektnummer, Vorhaben) formulieren.

7. Achten Sie auf die Umgangsformen: E-Mails sind Briefe. „Sie repräsentieren damit sich und Ihr Unternehmen“, sagt der Baseler Trainer Blatter. Beschäftigte sollten deshalb eine passende Anrede formulieren, sich an die gängige Rechtschreibung halten und die Mails mit einem Gruß beenden.

AUS DEM ARBEITSRECHT

Diensthandy selten privat nutzbar

ESSEN. Es ist Terminkalender, E-Mail-Postfach und Adressbuch in einem. Und damit nicht nur beruflich sehr nützlich. Aber darf ich mein Diensthandy überhaupt privat nutzen?

Generell erstmal nicht, sagt Johannes Schipp, Fachanwalt für Arbeitsrecht und Vorsitzender der Arbeitsgemeinschaft Arbeitsrecht im Deutschen Anwaltverein. Er rät: „Ich sollte mich immer vergewissern, ob ich das wirklich darf.“ Denn erlaubt ist die private Nutzung von Smartphone und anderen Geräten, Notebooks etwa, nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Chefs. Eine bloße Duldung kann unter Umständen zwar eine Erlaubnis sein – kommt es zum Streit, müssten Arbeitnehmer diese aber nachweisen können. Nachfragen ist deshalb die bessere Strategie.

Selbst wenn es erlaubt ist, gibt es aber ein ungelöstes Problem: den Datenschutz. Hat jemand zum Beispiel WhatsApp oder andere, vergleichbare Messenger auf dem Smartphone, greifen die auf das interne Telefonbuch des Nutzers zu. Sind dort auch Namen, Nummern und andere Daten von Kunden oder Geschäftskontakten gespeichert, landen die möglicherweise auf dem Server des Messenger-Betreibers – und das wäre womöglich ein Verstoß gegen das Datenschutzrecht.

Deshalb passiert es häufig, dass Arbeitnehmer ihr Diensthandy privat nicht nutzen dürfen. Dürfen sie es doch, hat das jedoch auch Auswirkungen auf den Arbeitgeber: „Der darf dann nicht mehr ohne weiteres darauf zugreifen“, sagt Schipp. „Selbst wenn es technisch möglich wäre.“ Denn er muss ja davon ausgehen, dass dort zum Beispiel private E-Mails des Arbeitnehmers gespeichert sind, die ihn nichts angehen. Erlaubt er die private Nutzung des Geräts dagegen nicht, wäre ein Zugriff erlaubt – zum Beispiel, um zu kontrollieren, ob sich der Arbeitnehmer an das Nutzungsverbot hält. |dpa

REDAKTION

klaus.hofter@rheinpfalz.de
0621/5902-294