Effizienter Umgang mit E-Mails

Von Jörg Rothe

- Die Hauptsache ist, die Hauptsache Hauptsache sein zu lassen: Lassen Sie sich nicht ablenken (Sägeblatteffekt).
  Ständig E-Mails checken und gleich antworten? Ein Muss oder schlechte Gewohnheit? Oder ein unbewusster Versuch ,sich vor der anstehenden Aufgabe zu drücken? Was würde passieren ,wenn Sie den Posteingang einfach mal ignorieren würden? Die Antwort: nichts. Vielleicht bekämen Sie endlich den Monatsbericht fertig (kein flaues Gefühl mehr im Magen). Wenn Ihr Vorgesetzter von Ihnen sofort eine Antwort braucht und nicht bekommt, sollte er anrufen und Sie um sofortige Erledigung bitten bzw. die Antwort direkt am Telefon erfragen. Die Begriffe „eilig" und „E-Mail" passen nicht zusammen.

- Deaktivieren Sie die automatische Benachrichtigung. Die lenken Sie nur ab und erzeugen inneren Stress, der dann entsteht, wenn mehr als eine „Sache" zur selben Zeit (simultan) an Ihnen „zieht".

- Arbeiten Sie Mails im Block ab. Zwei- bis dreimal am Tag 30 bis 50 Minuten statt häufige Unterbrechung, sofern Ihre Funktion das zulässt (siehe auch unten: „Stille Stunden").

- Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt.Bis zu einer Seite Inbox-Mails sind okay (ohne „scrollen" zu müssen).

- Stellen Sie das Instrument E-Mail in Frage.
  Ist die e-Mail tatsächlich das richtige Medium für dieses Thema? Oder sollte ich doch lieber jetzt zum Hörer greifen oder einen Termin vereinbaren?

- Wenn Sie beim Schreiben einer E-Mail überlegen, wie Sie „es" formulieren, damit es der/die Empfänger „bloß nicht falsch verstehen", schliessen Sie die Mail sofort. Führen Sie stattdessen lieber ein Gespräch.

- Bearbeiten Sie e-Mails mit der TSP-Technik.
  Löschen Sie, was zu löschen geht (notfalls in den Ordner „Kompost"). Danach legen Sie zu speichernde Informationen in den passenden Sachordnern ab. Dann gehen Sie an Terminierungen (auch mit sich selbst) für alle zu terminierenden Aktivitäten.

- Erstellen Sie eine Ordnerstruktur. Maximal sieben Hauptordner und je max. sieben Unterordner. Z.B. je einen Hauptordner je Projekt. Am besten auch zusammen mit einem Kollegen, der ähnliche Aufgaben hat wie Sie.

- Nutzen Sie den Favoritenordner. Häufig genutzte (Unter-)Ordner in den Favoritenordner ziehen und ggf. den zugehörigen Hauptordner in Klammern dahinter vermerken.

- Lassen Sie Ihr Mailprogramm die Post vorsortieren und erstellen Sie Filter-Regeln nach Betreff, Absender, cc: ....

- Werden Sie deutlich produktiver mit „stillen Stunden". Planen Sie Termine mit sich selbst für die , die Sie allein erledigen müssen (z.B. Konzepte o.ä.). Arbeiten Sie in den „stillen Stunden" mit voller Konzentration, damit Sie innerlich entspannen („Kanalisieren")

- Gönnen Sie sich einen Ruhetag pro Woche.
  „Nein, auch nicht *nur* 30 Minuten Mails checken!".
  Hier steht „Ruhetag"!

3 Formen der Ablage:

nach Termin - nach Sache – Papierkorb (TSP)

* **konsequent!**
* **immer!**