

Immer einen prall gefüllten Posteingang?

# Die E-Mail-Flut erfolgreich bewältigen

**COMPUTER** – Viele Menschen kämpfen mit einer Unmenge an E-Mails, die tagtäglich ihren Posteingang füllen. Es gilt die vielen E-Mails abzarbeiten, sei es durch Erledigen, Weiterleiten, Lesen oder Löschen. Natürlich erfordert diese «Abarbeitung» ihre Zeit. Was sie jedoch deutlich beschleunigen kann, ist eine schlaue Organisationsmethode. Boris Litmanowitsch vom Compucollege, dem Schaffhauser Weiterbildungszentrum für Informatik, erklärt, wie man die E-Mail-Flut in den Griff kriegen kann, damit am Abend der Posteingang jeweils wieder leer ist.

Boris Litmanowitsch, Schulleiter Compucollege Schaffhausen



Boris Litmanowitsch

**Schaffhausen.** Wie viele Mails haben Sie aktuell in Ihrem Posteingang? Wenn das unter 30 sind, dann gehören Sie zu den glücklichen Menschen, welche noch nicht von der E-Mail-Flut erfasst worden sind oder Sie machen jeden Tag Überstunden, bis die E-Mails «abgearbeitet» sind. Im besten Fall hat bei Ihnen schon das Umdenken im Umgang mit eingehenden Mails stattgefunden und Sie arbeiten bereits mit einer Organisationsmethode.

## Ein leerer Posteingang ist machbar

Ab heute haben Sie ein neues Ziel: Am Ende des Tages ist der Posteingang leer! Sie schmunzeln jetzt vielleicht oder halten mich für verrückt. Doch das ist möglich, wenn Sie radikal umdenken, was den Be-

griff «E-Mail abarbeiten» angeht. Kennen Sie das Gefühl eines leeren Posteingangs? Es ist sehr entspannend.

Unter «E-Mails abarbeiten» verstehe ich jedenfalls nicht, während des Tages laufend ins Mailprogramm zu wechseln, sich durch den Posteingang zu klicken, eine Aufgabe zu eruieren und diese gleich in Angriff zu nehmen.

Ein weiteres, grosses Missverständnis besteht auch darin, alle «noch offenen» E-Mails im Posteingang zu belassen. Streben Sie eine einzige Aufgabenliste an und führen Sie Ihre offenen Aufgaben nicht verteilt auf Post-it-Zettelchen, Schreibblock, im Kopf und im Posteingang, sondern zum Beispiel in den Outlook-Aufgaben.

## Löschen und vorsortieren

Wie erreichen Sie also einen leeren Posteingang am Ende des Tages? Das richtige Verfahren kennen Sie bereits. Wenn die Post in Ihren Briefkasten gelegt wird, so sichten Sie diese, werfen Unbenötigtes



Immer einen vollen E-Mail-Posteingang? Das muss nicht sein. Bild: Paul-Georg Meister/pixelio.de

gleich weg und bilden mittels «Vorsortieren» Stapel. Zum Beispiel alle Rechnungen zueinander. Erst später kümmern Sie sich um die konkreten Briefinhalte. Zum Beispiel alle Rechnungen am Monatsende einzahlen. Es käme doch niemanden in den Sinn, die Post nach der Durchsicht wieder zurück in den Briefkasten zu legen, nur um sie später wieder in die Hand zu nehmen. Genau das machen Sie aber, wenn Sie ein E-Mail nicht sofort aus dem Posteingang auf den richtigen Stapel befördern. Weshalb? Der Posteingang ist sozusagen ein Postpourri (abgeleitet von Potpourri): Ein Sammelbecken für E-Mails mit völlig unterschiedlichen Anforderungen an den Inhalt. Sie haben

darin Mails die Sie schon längst löschen könnten, Mails die Aufgaben an Sie darstellen, Mails auf die Sie nicht reagieren müssen und irgendwann einmal lesen wollen, Mails die Termine darstellen, Mails die jemand anderen betreffen und Mails bei denen Sie nachhaken müssen.

Erstellen Sie also Ordner nach Anforderung an das Mail und arbeiten Sie eingegangenen Mails nach diesen sieben Schritten ab:

1. Alle Mails die nicht mehr benötigt werden sofort löschen
2. Mails die jemand anderen angehen umgehend weiterleiten
3. Mails die sie in weniger als fünf Minuten erledigen können direkt erledigen

4. Mails die eine Bearbeitung von mehr als fünf Minuten erfordern als Aufgabe deklarieren (zum Beispiel in einen Ordner «Aufgaben» oder gleich in eine Outlook-Aufgabe umwandeln). Das gilt auch für Mails bei denen Sie Nachhaken müssen.
5. Mails die Termine darstellen mit der Maus in den Kalender ziehen und den Termin anlegen. Nötigenfalls in einen Ordner «Termine» verschieben.
6. Mails die Sie irgendwann einmal lesen wollen in einen Ordner «Lesen» verschieben
7. Mails die Sie ablegen wollen gleich im richtigen Ordner ablegen.

## Immer zur selben Zeit «abarbeiten»

Legen Sie sich fixe Zeiten fest, wann Sie dieses «Abarbeiten», oder neu eben «Vorsortieren», jeweils ausführen. Das kann dreimal, viermal oder sogar fünfmal am Tag sein. Einfach nicht andauernd. Und damit Sie weniger durch eintreffende E-Mails abgelenkt werden, empfehle ich Ihnen unbedingt, die E-Mail Benachrichtigungen auszuschalten.

Vor allem bei Firmen sehen wir ein grosses Potential, die elektronische Bürokommunikation zu optimieren. Der Schlüssel liegt im Verknüpfen des E-Mail-Programmes mit gängigen Zeitmanagement- und Organisationstechniken. Durch effiziente Arbeitsweisen am Computer gewinnen Sie jeden Tag wertvolle Zeit. Dafür stehen wir Ihnen gerne zur Seite. Mit einem unserer Trainings oder auch nur mit unserem kostenlosen Newsletter [www.das-UPdate.ch](http://www.das-UPdate.ch), der weitere Tipps und Tricks enthält.