

Ordnung ist das halbe Leben – dies gilt auch für E-Mails.



ENDLICH ORDNUNG IM E-MAIL-FACH

WEBCODE: SHKU317L

JENS GIESELER
München

- **Praktische und leicht umsetzbare Tipps**
- **Buchtipps: „Für immer aufgeräumt – auch digital.“**

Eine Berufswelt ohne E-Mails und andere digitale Helferlein ist nicht mehr vorstellbar. Ob Terminabsprachen auf Doodle, kurze Infos im Intranet, Angebote oder Konstruktionspläne per Mail – vieles wird digital erledigt. Das geht schneller und erreicht mit einfachen Mitteln alle Betroffenen. Aber inzwischen sind die digitalen Medien für viele Berufstätige zur Plage geworden: zu viele Informationen, zu lange Suchzeiten und zu häufige Arbeitsunterbrechungen. Jürgen Kurz verspricht in seinem neuen Buch: „Für immer aufgeräumt – auch digital“ mehr Ordnung und vor allem Übersicht im digitalen Chaos. Sein Motto lautet: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz. Das klingt zunächst sehr rigide, aber Kurz ist Praktiker genug, dass er weiß: Eine ideale Lösung gibt es nicht, „aber es existieren Grundprinzipien. Unternehmen, die sich auf gemeinsame Spielregeln einigen, sparen viel Zeit, Geld und Ärger.“

Durchschnittlich gehen immerhin 13 % der Arbeitszeit mit der Suche nach Unterlagen verloren. Zu dem Ergebnis kommt nämlich die größte deutsche Online-Studie zur Arbeitseffizienz von der Leipziger AKAD-Hochschule zusammen mit Tempus. Jürgen Kurz hat das nicht überrascht. Der Geschäftsführer der Giengener Tempus GmbH beschäftigt sich schon lange mit Büro-Effizienz, tourt durch Deutschland und räumt im Auftrag von Handwerksbetrieben, produzierenden Unternehmen oder Dienstleistern elektronische Postfächer auf. Als Spezialist propagiert er, Schritt für Schritt zu gehen. „Dann kann man die kleinen und wirksamen Veränderungen auch genießen“, so der Schwabe, der selbst viele Jahre

in einem produzierenden Unternehmen gearbeitet hat: Lieber eine umgesetzte 80 %-Lösung als eine 100 %-Lösung, über die noch nachgedacht wird.

BÜNDELN SIE NACHRICHTEN AUF EINEM KANAL

Sein erster Rat lautet: Reduzieren Sie die Anzahl Ihrer Posteingänge. Wer neben Mails auch auf Facebook, Xing oder LinkedIn unterwegs ist, verliert leicht den Überblick. Wer dagegen alle Nachrichten auf einem Kanal bündelt, hat auch alle Nachrichten an einem Ort und kann sie von dort aus beantworten. Vor allem sind Sie automatisch Herr über Ihre Daten. Stiften Sie ein Netzwerk Ihnen keinen Nutzen mehr, bleiben trotzdem alle Infos erhalten.

Ganz abgesehen davon, dass Sie nicht mehr nachdenken müssen, auf welchem Kanal Sie mit wem kommunizieren. Nächster wichtiger Tipp: Legen Sie Zeiten fest, in denen Sie Ihre Nachrichten lesen und bearbeiten. Oft reicht dreimal am Tag aus. Wer morgens nicht so in die Pötte kommt, kann das als erstes erledigen. Wer seine beste Zeit gleich morgens hat, sollte sie in produktive Projekte investieren und nicht in Mails, die meist nicht die volle Konzentration erfordern. Um sich nicht ablenken zu lassen, sollten Sie am Rech-

BUCHTIPP

Jürgen Kurz: Für immer aufgeräumt – auch digital. So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos. Gabal 2014. ISBN 978-3-86936-561-9. Preis: 19,90 €. Auf der Homepage www.fuer-immer-aufgeraeumt.de gibt es viele Downloads zum Thema, z.B. www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/verarbeiten.



Jürgen Kurz

ner alle akustischen und optischen Posteingangssignale ausschalten. Analog zur Papierpost: Sie gehen ja auch nicht dauernd zum Briefkasten, wenn er klappert.

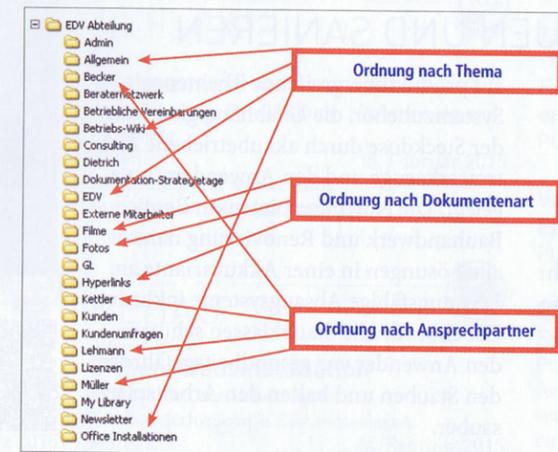
VERARBEITEN SIE MAILS, DIE SIE ÖFFNEN, SOFORT

Um den Vergleich weiterzuführen: Fassen Sie jede Mail möglichst nur einmal an. Das bedeutet, nehmen Sie Ihre Mails nicht nur zur Kenntnis, sondern bearbeiten Sie sofort. Deshalb sollten Sie Ihr Postfach nur öffnen, wenn Sie Zeit zum Bearbeiten haben. Dabei gilt alles, was sich innerhalb von fünf Minuten erledigen lässt, sofort zu erledigen. Diese „Sofort-Regel“ spart Zeit. Alles andere löschen Sie, delegieren Sie, archivieren Sie oder tragen sich in Ihre To-do-Liste ein. Danach sollte das Postfach leer sein. Oder legen Sie geöffnete Briefe wieder in Briefkasten zurück?

Eine weitere, hilfreiche Idee: Legen Sie einen Ordner „Löschen auf Probe“ an. Viele Nutzer haben Angst, E-Mails zu löschen, weil sie sie noch einmal benötigen könnten. Dazu gehören auch Newsletter, die Sie irgendwann einmal lesen wollen. Derartige Mails müllen Ihnen relevante Ordner voll. Außerdem werden Sie abgelenkt oder bekommen gar ein schlechtes Gewissen, weil Sie doch mal reinschauen wollten. Verschieben Sie derartige Mails in den Probe-Ordner und löschen ihn alle sechs Monate unbesehen.

Dreiteiliges Ordnersystem: Manche Menschen haben alle E-Mails im Posteingang und arbeiten ausschließlich mit der Suchfunktion. Wenn Sie dann nicht nur die wichtigen Mails sammeln, dauert die Suche immer länger. Vor allem: Suchen Sie mal Mails von Maier, Müller oder einem unmittelbaren Kollegen. Deshalb: Arbeiten Sie mit einer Ordnerstruktur. Sinnvoll ist zunächst eine dreiteilige Struktur. „Erledigt“ für verarbeitete Mails, die zu wichtig sind, um sie zu löschen. „Warten“ für Mails, die Sie nicht komplett abgearbeitet haben oder für die Sie eine Rückmeldung benötigen. Wenn die Aufgaben erledigt sind, löschen Sie betreffende Mails oder verschieben Sie sie in den Erledigt-Ordner. Sonst wird der Warten-Ordner zum Mail-Grab. Der dritte Ordner „Temporär“ ist für kurzfristige Projekte.

Innerhalb dieser Ordner können Sie weitere anlegen, etwa für Kunden, Lieferanten, Projekte und Strategie. Entscheiden Sie sich für klare Kategorien, denn sonst



Beispiel einer Ordner-Struktur

wissen Sie nicht, wo Sie einzelne Mails ablegen sollen. Erinnern Sie sich an den Grundsatz: Jede Mail hat einen Platz, jede Mail hat ihren Platz. Erfahrungen zeigen, dass sieben bis zehn Ordner je Ebene und zwei bis drei Ebenen gut händelbar sind. Übrigens: Mit Nummern vor dem Kundenname (001 Tempus) können Sie die Reihenfolge der Ordner selbst festlegen, etwa nach der Wichtigkeit oder Häufigkeit der Kontakte.

VEREINBAREN SIE SPIELREGELN IM TEAM

Ein wichtiger Hinweis: Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln. Die Wenigsten arbeiten alleine. In manchen Teams haben alle Zugriff auf bestimmte Mails – dann sollten sich die Teammitarbeiter auf eine gemeinsame Ablagestruktur einigen und

konsequent einhalten. Zu Beginn werden die Diskussionen über Zweifelsfälle nervig sein, aber langfristig spart Ihre Abteilung Zeit, weil Schritt für Schritt klar wird, welche Mail wohin kommt. Vereinbaren Sie im Team auch, in welchem Zeitraum Mails verarbeitet werden müssen, etwa zwei Tage. Oder, wer muss was wissen und wer muss reagieren. Etwa müssen Adressaten reagieren, aber nicht diejenigen, die in cc: stehen. Und welche Regelung ist für Urlaubs- und Krankheitsfälle getroffen? Es gibt nicht die ideale Lösung, nur die brauchbare Lösung für einzelne Firmen.

Letzter Tipp: Mit Mails sind oft Termine und Aufgaben verbunden. Auch hier gilt: Finden Sie eine Lösung, die für Sie passt und bleiben Sie konsequent. Sonst haben Sie hier ein paar Termine im Kalender, drei weitere auf Zetteln und noch den ein oder anderen in den Mails. Zwar bieten sich viele Mailprogramme an, weil sich damit auch Termine und Aufgaben verwalten lassen. Außerdem lassen sich mit wenigen Klicks Termine mit Mails verbinden, so dass Sie schnell die Unterlagen zusammenhaben. Aber wenn sie ein Papier-Mensch sind, nutzen Sie z. B. einen Tischkalender. In den Kalender gehören nur Termine mit dem entsprechenden Zeitfenster. Auf Ihre To-do-Liste – gleich ob Papier, Excel oder Online – kommen nur Aufgaben mit dem Fälligkeitsdatum.

7 TIPPS ZUR DIGITALEN ORDNUNG

1. Feste Lesezeiten: Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Legen Sie feste Zeiten fest, in denen Sie Ihre Nachrichten lesen.
2. E-Mails sofort bearbeiten: Nehmen Sie Ihre Mails nicht nur zur Kenntnis, sondern bearbeiten Sie sofort. Erledigen Sie, was in fünf Minuten zu machen ist. Alles andere löschen Sie, delegieren Sie, archivieren Sie oder tragen Sie sich in Ihre To-do-Liste ein.
3. Löschen auf Probe: Legen Sie einen Ordner „@ Löschen auf Probe“ an und verschieben Sie Mails dorthin, von denen Sie meinen, Sie eventuell doch nochmal zu brauchen. Den Ordner alle sechs Monate unbesehen löschen.
4. E-Mails wiederfinden: Archivieren Sie nur die Nachrichten mit relevanten Informationen. Alles andere nach dem Lesen sofort löschen.
5. Zwei Ablagesysteme: Manche Nutzer lassen alle E-Mails im Posteingang und arbeiten mit der Suchfunktion. Übersichtlicher ist wie im Text beschrieben mit einer dreiteiligen Ordnerstruktur zu arbeiten: „Erledigt“, „Warten“ und „Temporär“.
6. Eindeutige Betreffzeilen: Eine klare Betreffzeile hilft Sender und Empfänger. Sie formulieren klar Ihr Anliegen. Der Adressat weiß sofort, worum es geht. Und Sie finden die Mail über Betreff schneller.
7. Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln: Die Wenigsten arbeiten alleine. Vereinbaren Sie deshalb im Team gemeinsame Regeln.