

3. November 2014

## THE HUFFINGTON POST

IN ZUSAMMENARBEIT MIT FOCUS

Edition: DE ▼



Gefällt mir

53.796



Folgen



Newsletter



Huffington Post-Suche

STARTSEITE

POLITIK

WIRTSCHAFT

GOOD

ENTERTAINMENT

LIFESTYLE

TECH

SPORT

BLOGS

VIDEO

International • Wissenschaft • Kino • Serien • Gadgets • Reisen • Gesundheit • Familie • Mobilität • Inspiration • Impact

**Michael Sudahl** Fan werden

Journalist, Kommunikationsberater und Bartmodel



## Endlich Ordnung im E-Mail-Fach

Veröffentlicht: 02/11/2014 08:33 CET | Aktualisiert: 02/11/2014 08:33 CET



*Emails sind grundsätzlich eine tolle Sache. Aber inzwischen sind sie für viele Menschen zur Plage geworden: zu viele Informationen, zu lange Suchzeiten und zu häufige Arbeitsunterbrechungen.*

Buchautor Jürgen Kurz („Für immer aufgeräumt - auch digital“) beschäftigt sich schon lange mit Büro-Effizienz und räumt im Auftrag von Handwerksbetrieben, produzierenden Unternehmen oder Versicherungen elektronische Postfächer auf. Denn laut der größten deutschen Studie zur Arbeitseffizienz der Leipziger AKAD-Hochschule zusammen mit Tempus-Consulting gehen 13 Prozent der Arbeitszeit mit der Suche nach Unterlagen verloren. Zeit, die Flut zu kanalisieren.



Profiaufräumer Jürgen Kurz

### 7 Tipps zur Ordnung in der E-Mailablage

- 1. Feste Lesezeiten:** Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Legen Sie bestimmte Zeiten fest, in denen Sie die Mails bearbeiten und lassen sie sich sonst nicht stören. Meist reicht dreimal am Tag Nachrichten lesen und beantworten aus.
- 2. E-Mails sofort bearbeiten:** Am effektivsten ist es, elektronische Nachrichten nur dann zu lesen, wenn Sie sich auch die Zeit zum Antworten haben. Dabei gilt alles, was sich in fünf Minuten erledigen lässt, sofort zu erledigen. Diese „Sofort-Regel“ spart Zeit. Alles andere löschen, delegieren oder tragen Sie sich in Ihre to-do-Liste ein. Danach sollte das Postfach leer sein.
- 3. Löschen auf Probe:** Viele Nutzer haben Angst, E-Mails zu löschen, weil sie sie noch einmal benötigen könnten. Es hilft, einen Ordner „@ Löschen auf Probe“ (dann steht dieser oben in der Ordnerstruktur) anzulegen und dorthin E-Mails verschieben. Den Ordner dann alle sechs Monate unbesehen löschen.
- 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. Ablage:** Manche Menschen haben alle E-Mails im Posteingang und arbeiten ausschließlich mit der Suchfunktion. Je mehr Emails Sie haben, desto länger dauert die Suche - vor allem: Suchen Sie mal Mails von Maier oder Müller. Arbeiten Sie deshalb 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 dieser Ordner zum überbordenden 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 wissen Sie nicht, wo Sie einzelne Mails ablegen sollen. Und: Ihre Vertretung findet sich nicht zu recht. Als Grundsatz gilt: 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 handelbar 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.
- 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 das schnellere Finden einer Nachricht.
- 7. Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln:** Die wenigsten Email-User arbeiten alleine. Vereinbaren Sie deshalb gemeinsame Regeln. In manchen Teams haben alle Zugriff auf bestimmte Mails - dann sollten sich die Teammitarbeiter auf eine gemeinsame Ablagestruktur einigen. Vereinbaren Sie auch, in welchem Zeitraum Mails verarbeitet werden müssen. Oder wer was wissen muss und wer reagieren muss. Etwa müssen Adressaten reagieren, aber nicht diejenigen, die in cc: stehen.