

E-Mail-Flut im Trainingsalltag

Misten Sie digital aus!

von Jürgen Kurz

Jederzeit einen Coaching-Termin absprechen, die neuen Seminarergebnisse an die Teilnehmer rundmailen oder ganz unkompliziert ein Angebot verschicken zu können, erleichtert den Arbeitsalltag gewaltig. Besonders Trainer und Coaches kommt das schnelle, grenzenlose Mailen zugute. Viele „digitale Verbindungen“ bedeuten aber auch viel Post – und so kommt es schnell zu überfüllten Posteingängen. Diese Flut abzuarbeiten, beansprucht viel Zeit, die man gerade in Ihrem Job selten hat.

Wenn eine E-Mail nur gesichtet wird, statt sie zu verarbeiten, bleibt sie im Posteingang. Die Folge: Der Posteingang „verstopft“. Der spätere Blick auf E-Mails im Posteingang, die schon geöffnet, aber noch nicht verarbeitet wurden, kann Stress erzeugen. Das **Verarbeiten** ist eine Strategie, mit der ein Posteingang dauerhaft schlank oder auch leer gehalten werden kann.

Bevor Sie loslegen erstellen Sie ein Postfach „Von früher“. Verschieben Sie die Mails aus dem Posteingang in diesen Ordner. Jetzt haben Sie einen leeren Posteingang, den Sie mit den Gewohnheiten, die Sie im weiteren Verlauf des Kapitels kennenlernen, auch leer halten können.

Was der Tipp bewirkt: Für den Start ist es besser, neu zu beginnen und alles zu verarbeiten, was Sie neu hereinbekommen. Sonst leben Sie zu sehr im Gestern. Ein leerer Posteingang kann einem zudem ein gutes Gefühl geben, ähnlich wie ein leerer Schreibtisch.

Darauf kommt es an: Widmen Sie sich bevorzugt den neu eintreffenden Mails – von nun an zeitnah und zuverlässig. Die alten Mails können Sie zügig durchgehen und sich dafür täglich kurze Blöcke von 10 bis 15 Minuten nehmen. So haben Sie die Sicherheit, nichts zu übersehen – und zugleich ist das alte E-Mail-Chaos außer Sichtweite.

Verarbeiten Sie Ihre E-Mails, statt sie nur zu sichten

1. Löschen: Alles, was für Sie nicht relevant ist und es auch nicht werden wird, löschen Sie sofort.

2. Weiterleiten (Delegieren): Wenn Sie ein Backoffice haben, leiten Sie E-Mails, die nicht von Ihnen zu bearbeiten sind, direkt weiter. Auch wenn Sie nur einige Dinge, wie zum Beispiel die Buchhaltung an Externe vergeben haben, spart Ihnen das Delegieren und Weiterleiten Zeit.

3. Archivieren: Sie müssen bei einer E-Mail nichts tun, außer sie zur Kenntnis zu nehmen? Dann tun Sie dies jetzt und legen Sie sie anschließend im Erledigt-Ordner ab.

4. Bearbeiten: Wenn sich in der E-Mail eine kleine Aufgabe verbirgt und Sie diese innerhalb von fünf Minuten erledigen können, tun Sie es sofort. Geht es um eine Terminbestätigung Ihres Coachee, antworten Sie direkt. Dieser Rat wird auch als 5-Minuten-Regel bezeichnet. Mithilfe dieses Schrittes schonen Sie Ihre To-do-Liste und vergeuden keine Zeit. Warum fünf Minuten? Das Anlegen

eines neuen To-do-Punktes kostet ebenso Zeit wie das erneute Hineindenken in die Frage, was eigentlich zu tun ist. Daher ist es sinnvoll, neue Aufgaben nur dann anzulegen, wenn sich dieser Aufwand auch wirklich lohnt. Freilich steht es Ihnen frei, statt der fünf Minuten auch nur zwei zu nehmen. Probieren Sie aus, welche Grenze für Sie sinnvoll ist.

5. Terminieren: Manche E-Mails können nicht sofort erledigt werden, oder Sie brauchen mehr als fünf Minuten, um sie zu bearbeiten. Falls es sich um einen *Termin* handelt (fester Zeitpunkt, Beispiel: „Briefing Tagesworkshop Firma X“), tragen Sie diesen jetzt in Ihrem Kalender ein (ggf. mit Verknüpfung zur E-Mail – ein Klick im Kalender öffnet meist die zugehörige E-Mail). Vielleicht handelt es sich aber um eine *Aufgabe ohne festes Zeitfenster*, wie das Einlesen in ein neues Trainingstool. Manchmal gibt es ein *Fälligkeitsdatum*, aber wann Sie die Aufgabe vor diesem Datum genau bearbeiten, bleibt Ihnen überlassen. In diesem Fall erstellen Sie eine neue Aufgabe in Ihrer To-do-Liste.

Es gibt letztlich nur diese fünf Schritte. Sind sie gegangen, bleibt keine E-Mail zurück, das Postfach ist wieder leer. Das kann sehr befreiend wirken! Durchschnittlich brauchen Sie bei diesem Vorgehen etwa eine Minute pro E-Mail – das ist ein guter Anhaltspunkt für Ihre Zeitplanung. Mit diesen Entscheidungsmöglichkeiten können Sie ohne Probleme bis zu 30 E-Mails in einer halben Stunde verarbeiten – probieren Sie es aus.



JÜRGEN KURZ
Für immer aufgeräumt – auch digital
So meistern Sie
E-Mail-Flut und Datenchaos
128 Seiten, gebunden
ISBN: 978-3-86936-561-9
€ 19,90 (D) | € 20,50 (A)
GABAL Verlag 2014

Entspannter arbeiten: Das geht mit Computer, Tablets oder Smartphones – wenn man weiß, wie. Jürgen Kurz bringt leicht umsetzbare Ideen für den eigenen Arbeitsplatz und für die flüssige Zusammenarbeit mit anderen.

Sieben einfache Schritte werden im Buch anschaulich vorgestellt, die Ihnen bei Ihrer Organisation hilfreich sind. Zahlreiche Tipps, Beispiele und Praxis-Fotos für Themen wie effizientes Verarbeiten von E-Mails, sicherer Umgang mit der Informationsflut, intelligentes Speichern und Finden von Dateien, souveräner Umgang mit Terminen und Aufgaben sowie Anregungen für weitere Herausforderungen.

Das Buch liefert erprobte Schritt-für-Schritt-Anleitungen, nützliche Checklisten, ergänzende Gratis-Downloads, erhellende Selbsttests und hilfreiche Videoclips. Es unterstützt Sie dabei, effizient mit der Datenflut zu arbeiten.

Auf www.für-immer-aufgeräumt.de finden Sie zahlreiche Checklisten, Tipps und Vorlagen zum kostenlosen Download.