

Sie sind hier: [News](#) - [Bücher](#) - 7 Tipps für einen entspannten Umgang mit E-Mails

04.09.2014

## 7 Tipps für einen entspannten Umgang mit E-Mails

### Arbeitsorganisation

**Stellen Sie sich vor: Alle Daten, die Sie empfangen, haben Ihren Platz und stehen mit wenigen Klicks zur Verfügung. Sie behalten stets den Überblick. Der Computer ist kein Stressfaktor mehr, vielmehr hilft er Ihnen dabei, Ihre Ziele zu erreichen.**

Diese Vorstellung kann Realität werden – mit den Tipps von Buchautor Jürgen Kurz. Er beschreibt, wie Sie den Aufwand für E-Mails minimieren und effizient Ihre Arbeit meistern können.

- Bündeln Sie Ihre digitale Kommunikation auf nur einem Kanal.
- Deaktivieren Sie akustische und optische Signale, die den E-Mail-Eingang anzeigen.
- Holen Sie neue E-Mails nur dann, wenn Sie dies wollen.
- Missbrauchen Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste.
- Strukturieren Sie in wenigen Ordnern Ihre E-Mails.
- Verarbeiten Sie Ihre E-Mails, statt sie nur zu sichten.
- Vereinbaren Sie mit Ihren Kollegen gemeinsame Regeln für den Umgang mit E-Mails.



7 Tipps für einen entspannten Umgang mit E-Mails

Weitere Anregungen zu einem entspannten Umgang mit Computer, Tablet und Smartphone finden Sie in dem Buch „Für immer aufgeräumt – auch digital“ von Jürgen Kurz. Ein Selbsttest am Beginn des Buches zeigt, wie gut Sie Ihre digitale Arbeit bereits organisiert haben.

Redaktion QZ

[qz@hanser.de](mailto:qz@hanser.de) <[URL:mailto:qz@hanser.de?subject=7%20Tipps%20f%C3%BCr%20einen%20entspannten%20Umgang%20mit%20E-Mails](mailto:qz@hanser.de?subject=7%20Tipps%20f%C3%BCr%20einen%20entspannten%20Umgang%20mit%20E-Mails)>