

### *Jürgen Kurz: So bringen Sie Ordnung in Ihre E-Mails*

Ein voller E-Mail-Eingang stresst genauso wie ein Schreibtisch voller Arbeit. Aufräum-Experte Jürgen Kurz gibt Tipps, wie wir mit der E-Mail-Flut klarkommen.



Foto: Zettberlin/photocase.de

#### **Herr Kurz, wie viele E-Mails befinden sich in Ihrem Posteingang?**

Jürgen Kurz: So wenige, dass ich sie mit einem Blick erfassen kann. Ernsthaft, E-Mails haben vor vielen Jahren unsere Kommunikation revolutioniert und optimiert. Doch mittlerweile haben sie sich zu einem Zeitfresser und Motivationsräuber entwickelt. Schuld ist allerdings nicht die E-Mail an sich, sondern der ineffektive Umgang mit ihr. Oft wird der Posteingang als To-do-Liste missbraucht.

#### **Wie schafft man Abhilfe?**

Wie auch bei der Organisation von handfesten Unterlagen, helfen einige Tricks dabei, wieder die Oberhand im Posteingang zu bekommen. 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. Es gibt fünf Schritte der Verarbeitung: Löschen, Weiterleiten, Archivieren, Bearbeiten oder Terminieren. Geht man mit jeder E-Mail einen dieser Schritte, verschafft man sich einen Überblick und behält einen kühlen Kopf.

#### **Gibt es eine Möglichkeit, die E-Mails im Vorfeld zu sortieren?**

Ja. Die meisten Programme haben einen Regelassistenten. So kann man z.B. Newsletter in einen gesonderten Ordner fließen lassen. Das senkt die Masse im Posteingang schon etwas und der Stress verringert sich. Denn wie ein freier Schreibtisch gibt ein übersichtlicher Posteingang ein gutes Gefühl. Sofern Sie sich zahlreiche Newsletter schicken lassen oder an Diskussionsforen teilnehmen, legen Sie sich am besten eine zweite E-Mail-Adresse zu. Unter gmx.de oder web.de können Sie dies kostenlos tun. Ihre Hauptadresse bleibt dann von den sich daraus oft ergebenden Werbemails verschont.

#### **Welche Situationen wirken typischerweise besonders erdrückend auf uns?**

Häufig sind es die Tage nach dem Urlaub. Es hilft, sich vorher mit einem Kollegen abzusprechen, dass er das Postfach sichtet und bearbeitet, so dass wir schon eine gewisse Struktur haben, wenn wir zurückkommen. Oder aber man gibt sich einen Tag, an dem man nur den Posteingang bearbeitet und meldet sich bei den Geschäftspartnern erst einen Tag später zurück. So kann man langsam wieder einsteigen und sich Überblick über die Aufgaben verschaffen.

#### **Und im normalen Alltag?**

Im Alltag stressen uns E-Mails. Permanent checken wir den Eingang oder werden durch einen Signalton abgelenkt. Akustische und optische E-Mail-Empfangssignale zu deaktivieren nimmt den Druck aus der Sache und hilft, dass wir nicht ständig unterbrochen werden. Das gilt auch für mobile Geräte, Tablet und Smartphones. Hilfreich ist auch, E-Mails mehrmals täglich in Blöcken abzuarbeiten. So werden Zeitfenster festgemacht, in denen die E-Mails nach einem der fünf Schritte bearbeitet werden können. Übrigens: Wenn Sie eine E-Mail verschicken, werden dabei meist auch neue E-Mails abgeholt. Doch neue Mails bedeuten neue Ablenkungen. Stellen Sie das Programm so ein, dass neue E-Mails nur dann abgeholt werden, wenn Sie dies tatsächlich wollen. So können Sie ungestört arbeiten und sich besser auf die aktuelle Aufgabe konzentrieren. Zudem können Sie den Posteingang komplett leerräumen, ohne Gefahr zu laufen, durch neue Mails abgelenkt zu werden. Proaktives Arbeiten setzt Kräfte frei - wer immer nur reagiert, wird im schlimmsten Fall krank.

#### **Welche Herausforderungen bringen Laptop und Co. noch mit sich?**

Ganz klar: Unstrukturierte Dateien. Egal ob kleines Team oder große Abteilung – Suchzeiten rauben wertvolle Zeit. Ablagestrukturen sind in vielen Unternehmen mit der Zeit entstanden und immer weiter gewachsen. Jeder speichert die Dokumente nach bestem Wissen und Gewissen, wo ihm dies am logischsten scheint. Doch was der eine Mitarbeiter für logisch hält, muss der nächste noch lange nicht verstehen oder sinnvoll finden. So entstehen über die Jahre doppelte Ablagesysteme und Unterordner, die mehr Fragen aufwerfen als helfen. Das Datenchaos ist vorprogrammiert. Es ist kein Geheimnis, dass Dokumente ordentlich benannt werden



Foto: GABAL-Verlag

#### **Jürgen Kurz**

"Für immer aufräumt" ist das Motto von Jürgen Kurz, Jahrgang 1965. Er berät Firmen zum Thema "Aufräumen". Außerdem schreibt er Bücher zum Thema. Neu erschienen ist "Für immer aufräumt - auch digital", Gabal-Verlag, 128 Seiten, 19,90 Euro.

müssen. Die Kür ist dann noch eine einheitliche Struktur einzusetzen, feste Spielregeln zu formulieren und diese zu befolgen.

**Klingt einfach ...**

Ist es aber nicht. Theorie und Praxis sind zwei verschiedene Welten. Im vergangenen Jahr haben wir gemeinsam mit der AKAD Hochschule in Leipzig eine Studie zur Arbeitseffizienz durchgeführt. Neben dem Einsatz und der Auswirkung von Kommunikationsmitteln auf den Arbeitsalltag, haben wir unsere Aufmerksamkeit auch auf die Verbindung von Ordnung und Produktivität gelegt. Unser Studienergebnis hat ganz klar gezeigt, dass sie in direkter Verbindung stehen. Egal, ob es um den Posteingangsordner oder die digitale Dokumentenablage geht.

Artikel vom 14.04.2014