

## Tipps für mehr Ordnung

### E-Mails am besten sofort bearbeiten

**Mit einem vollen Postfach beginnt Unordnung im Büro. E-Mails, die schnell beantwortet sind, gehören sofort bearbeitet - Aufräum-Experte Jürgen Kurz im Interview.**

Insgesamt 13 Prozent ihrer Arbeitszeit verbringen Angestellte durchschnittlich mit Suchen, hat das **Fraunhofer**<sub>1</sub>-Institut für Produktionstechnik und Automatisierung in Stuttgart errechnet. **Jürgen Kurz**<sub>2</sub> hilft Unternehmen, effektiver zu arbeiten. Seine Methode nennt er Kaizen, der Begriff stammt aus dem Japanischen und bedeutet "Verbesserung zum Guten". Ursprünglich auf die Produktion angewendet, hat Kurz den Ansatz auf Büros übertragen. In den vergangenen Jahren hat er für seine Arbeit mehr als 40.000 Schreibtische fotografiert - und dann beim Aufräumen geholfen.

*CIO.de: Woran merke ich, dass mein Arbeitsplatz aufgeräumt werden sollte?*



**Aufräum-Experte Jürgen Kurz plädiert für einheitliche Ablagestrukturen im Unternehmen.**

Kurz: Anders als beim Rechner sieht man das beim Schreibtisch sofort. Problematisch wird es vor allem dann, wenn sie lange nach Dokumenten suchen müssen, bevor sie sie in ihren Ablagestapeln finden.

*CIO.de: Bitte geben Sie mir drei Tipps für einen gut aufgeräumten Schreibtisch.*

Kurz: Wichtige Zettel wie Telefon- oder Kontaktlisten sollten sie in einem Foliensichtbuch aufbewahren. Ein idealer Platz dafür ist auf dem Rollcontainer. Mein zweiter Tipp ist eine Posteingangsschale, die Sie auch deutlich mit "Posteingang" beschriften. Sind sie nicht da, kann der Stapel in der Schale wachsen, wird aber nicht auf ihrem gesamten Schreibtisch verteilt.

*CIO.de: Wie lautet der dritte Ratschlag?*

Kurz: Materialien zu laufenden Projekten sollten sie nicht in Folien oder Ablageschalen aufbewahren. Besser ist eine Ziehharmonikamappe, in der sie alle relevanten Dokumente ablegen. Wenn sie dazu auf einem handgeschriebenen Inhaltsverzeichnis notieren, wo in der Mappe welche Unterlagen liegen, reduzieren sie die Suchzeiten auf ein Minimum.

**Gewinnen Sie Zeit**

Konzentrieren Sie sich auf Ihre eigentlichen Aufgaben. Vermutlich steht in Ihrem Berufsprofil nicht "E-Mail-Schreiber". Nutzen Sie die E-Mail-Korrespondenz nur, um sich über wichtige Inhalte mit Kollegen und Kunden auszutauschen.

**Schreiben Sie weniger E-Mails**

Jede geschriebene elektronische Nachricht provoziert eine oder mehrere Antworten. Weniger, dafür durchdachter und pointierter formulierte E-Mails rufen weniger Nachfragen hervor.



### Formulieren Sie eine klare Betreffzeile

Eindeutige Betreffzeilen helfen allen. Der Empfänger weiß mit einem Blick, worum es geht, der Absender formuliert auch für sich selbst klar sein Anliegen.



### Keine Kritik in einer E-Mail

Auch sachlich gemeinte Verbesserungsvorschläge kommen per E-Mail vermutlich falsch an. Das persönliche Gespräch schafft schneller Klarheit und ist in den meisten Fällen weniger verletzend.



### **Feste Lesezeiten einhalten**

Deaktivieren Sie alle akustischen und optischen Signale für eingehende Nachrichten. Die erste Stunde am Morgen sollten Sie für wichtige Aufgaben verwenden und keinesfalls für scheinbar witzige Ketten-Mails von Kollegen. Idealerweise sollten Sie nur dreimal täglich Nachrichten lesen und beantworten.



### **Mails am besten gleich bearbeiten**

Am effektivsten ist es, E-Mails nur dann zu lesen, wenn man auch zum Antworten kommt. Die "Sofort-Regel" spart Zeit.



**Richten Sie ein Ablagesystem ein**

Bearbeitete und beantwortete E-Mails sollten Sie möglichst sofort ablegen. Ins Posteingangsfach gehören nur neu angekommene und ungelesene Nachrichten.



**Löschen Sie großzügig**

E-Mails löschen wirkt befreiend, selbst wenn der Speicherplatz Ihres E-Mail-Accounts besonders groß ist.



**Buchtitel: Wenn E-Mails nerven**

Die Ratschläge wurden dem Buch "Wenn E-Mails nerven" von Günter Weick und Wolfgang Schur entnommen. (Zusammengestellt von Ingrid Weidner)

*CIO.de: Und woran erkenne ich, dass im PC Aufräumbedarf besteht?*

Kurz: Etwa daran, dass Sie zahlreiche E-Mails in ihrem Posteingang haben. Aus Amerika stammt der passende Tipp "Process, don't just check." Wer eine E-Mail innerhalb von fünf Minuten bearbeiten kann, sollte dies auch tun und sie nicht nur lesen. Das spart Zeit. Was mehr als fünf Minuten in Anspruch nimmt, setzt man sich als Termin in den Kalender. Was bei einem Mitarbeiter besser aufgehoben ist oder die Assistentin abnehmen kann, delegiert man.

**» Aufräumen im PC**

*CIO.de: Wo muss über die E-Mails hinaus im PC aufgeräumt werden?*

Kurz: Ein großes Problem sind die Ablagesysteme auf Abteilungs- oder sogar Unternehmensebene. Hier muss eine neue Struktur gefunden werden, mit der alle Beteiligten einverstanden sind. Der neue Strukturbaum wird angelegt und alle Dateien aus dem alten System werden gesichert. Nun werden nur diejenigen Dateien in die neue Struktur geschoben, die man unbedingt braucht. Der Rest wird gelöscht. Braucht man eine gelöschte Datei doch, kann man sie über die Sicherung zurückholen.

*CIO.de: Wie ist die ideale Ablage im PC strukturiert?*

Kurz: Da gibt es viele Varianten, die gut funktionieren. Das Wichtige ist, sich für eine einzige zu entscheiden und sich an diese Entscheidung zu halten.

*CIO.de: Was ist die Aufgabe der Chefs?*

Kurz: Sie müssen die Betroffenen zu Beteiligten machen. Ein Projekt hat mich beispielsweise in die Controlling-Abteilung eines großen Verlags geführt. Die Controller haben Tür an Tür gesessen und zum Teil die gleichen Sonderauswertungen durchgeführt. Sie haben ihre Auswertungen in vielen unterschiedlichen Strukturen abgespeichert. Das hat sie Zeit und zusätzliche Arbeit gekostet. Mit einer einzigen Ablagestruktur ist der Austausch viel einfacher möglich.

Von Jürgen Kurz ist das **Buch**<sup>3</sup> "Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro" erschienen. Auf seiner Homepage [www.fuer-immer-aufgeraeumt.de](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de)<sup>4</sup> kann man **18 Tipps für den effizienten Umgang mit E-Mails**<sup>5</sup> kostenlos herunterladen.

<sup>1</sup> <http://www.fraunhofer.de/>

<sup>2</sup> <http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/>

<sup>3</sup> [http://www.amazon.de/immer-aufger%C3%A4umt-Zwanzig-Prozent-Effizienz/dp/3897497352/ref=sr\\_1\\_1?ie=UTF8&](http://www.amazon.de/immer-aufger%C3%A4umt-Zwanzig-Prozent-Effizienz/dp/3897497352/ref=sr_1_1?ie=UTF8&)

<sup>4</sup> <http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/>

<sup>5</sup> <http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-downloaden.html>

von Andrea König

---

IDG Business Media GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Vervielfältigung oder Weiterverbreitung in jedem Medium in Teilen oder als Ganzes bedarf der schriftlichen Zustimmung der IDG Business Media GmbH. DPA-Texte und Bilder sind urheberrechtlich geschützt und dürfen weder reproduziert noch wiederverwendet oder für gewerbliche Zwecke verwendet werden. Für den Fall, dass in CIO unzutreffende Informationen veröffentlicht oder in Programmen oder Datenbanken Fehler enthalten sein sollten, kommt eine Haftung nur bei grober Fahrlässigkeit des Verlages oder seiner Mitarbeiter in Betracht. Die Redaktion übernimmt keine Haftung für unverlangt eingesandte Manuskripte, Fotos und Illustrationen. Für Inhalte externer Seiten, auf die von CIO aus gelinkt wird, übernimmt die IDG Business Media GmbH keine Verantwortung.