

# Endlich Ordnung im E-Mail-Fach

## 3 Tipps zur Ordnung in der E-Mailablage

**Feste Lesezeiten:** Schalten Sie am Rechner alle akustischen und optischen Posteingangssignale aus. Dreimal am Tag Nachrichten lesen und beantworten reicht aus.

**E-Mails sofort bearbeiten:** Lesen Sie Mails, wenn Sie Zeit zum Bearbeiten haben. Dabei gilt: Alles, was sich in fünf Minuten erledigen lässt, sofort zu erledigen. Alles andere löschen Sie, delegieren Sie oder tragen sich in Ihre To-do-Liste ein.

**Mail-Ablage:** Orientieren Sie sich bei der Ordnerstruktur an der Papierablage. Erfahrungen zeigen, dass sieben bis zehn Ordner je Ebene und zwei bis drei Ebenen gut handelbar sind.

■ **Giengen** – E-Mails sind grundsätzlich eine tolle Sache. Aber inzwischen sind sie für viele Geschäftsführer, Führungskräfte oder Azubis zur Plage geworden: zu viele Informationen, zu lange Suchzeiten und zu häufige Arbeitsunterbrechungen. Jürgen Kurz verspricht mit seinem neuen Buch Abhilfe: »Für immer aufgeräumt – auch digital«. Ein Buchtipps für die Leserinnen und Leser des SeminarisExpress.



Der Geschäftsführer der Giengener Tempus GmbH beschäftigt sich schon lange mit Büro-Effizienz, tourt durch Deutschland und räumt im Auftrag von Handwerksbetrieben, produzierenden Unternehmen oder Versicherungen elektronische Postfächer auf. In seinem neuen Buch vermittelt der Fachmann für Büro-Kaizen den Lesern auf 128 Seiten jede Menge praktische Tipps zum Umgang mit E-Mails.

Das größte Kapitel widmet der mehrfache Buchautor dem Thema Ablagestruktur, denn die kürzlich veröffentlichte Studie zur Arbeitseffizienz der Leipziger AKAD-Hochschule zusammen mit Tempus belegt, dass 13 Prozent der Arbeitszeit mit der Suche nach Unterlagen verloren geht. Das

Buch enthält zahlreiche Download-Möglichkeiten, die die tägliche Flut der elektronischen Post kanalisieren.

Viele Downloads zum Thema finden Sie auch auf der Homepage [www.fuer-immer-aufgeraeumt.de](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de). Weitere wertvolle Tipps entdecken Sie in dem Buch von Jürgen Kurz: »Für immer aufgeräumt – auch digital. So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos«. Gabal 2014. ISBN 978-3-86936-561-9. Preis: 19,90 Euro.

