

Aufgabenflut

11 Tipps, wie Sie entspannt in den Urlaub fahren und danach entspannt weiterarbeiten

Die letzte Woche vor dem Urlaub ist meistens genau die, die einen noch einmal so richtig reif für die Auszeit macht: Tausend Dinge müssen noch vorbereitet und erledigt werden und wenn dann noch Übergeben anstehen, ist der Stress vorprogrammiert. Im Urlaub geht es nahtlos weiter: Gleich am ersten Tag ruft ein Kollege an, weil er nicht weiter weiß oder wichtige Unterlagen nicht findet. Das lässt sich leicht vermeiden! Wer die notwendigen Gespräche mit seinen Vertretern vor der Abreise richtig plant, kann stressfrei in den Urlaub starten, ihn in Ruhe und ohne Sorgen genießen und danach entspannt wieder in den Arbeitsalltag zurückkehren.

→ Gute Planung im Vorfeld

1 Weisen Sie am besten bereits zwei Wochen bevor Sie in die Ferien fahren im größeren Kollegenkreis darauf hin. Kombiniert mit der Bitte: „Wer was hat, meldet sich die nächsten Tage bei mir.“ So ist es weniger wahrscheinlich, dass sich jemand in den Ferien wegen dringender Anliegen meldet.

2 Erklären Sie Ihrem Stellvertreter nicht erst am letzten Tag kurz vor Feierabend, was er erledigen muss. Machen Sie es besser spätestens zu Beginn der letzten Woche vor dem Urlaub. Vergisst man im ersten Anlauf etwas, kann das Versäumnis in den kommenden Tagen nachgeholt werden.

3 Um nach den Ferien wieder schnell in die Arbeit hineinzufinden, kann es hilfreich sein, vor dem Urlaub Statusprotokolle anzufertigen – etwa für Absprachen zu größeren Projekten. Diese schicken Sie am besten auch an die Kollegen. So können alle nachsehen, wie sie miteinander verblieben sind.

4 Bitten Sie Ihre Vertretung während Ihrer Abwesenheit die eingehenden E-Mails vorzusortieren, damit Sie damit nicht Ihren kompletten ersten Arbeitstag nach dem Urlaub verbringen. Zwei eingetragene Ordner, beispielsweise mit „eilt“ und „später bearbeiten“, sind da schon Gold wert.

Beherrschen Sie die E-Mail-Flut

Bearbeitet werden wollen die Nachrichten aber trotzdem alle. Schnell fühlt man sich nach ein paar Tagen schon wieder urlaubsreif. Abhilfe schaffen drei einfache Tipps, die generell für den Umgang mit elektronischer Post gelten. Denn an die Stelle der Begeisterung über den technischen Fortschritt ist schon längst eine erschreckende Ernüchterung getreten – vor allem durch die hohe E-Mail-Schlagzahl. Der überlaufende Posteingang frisst Zeit, macht die Arbeit ineffektiv und wirkt sich negativ auf das psychische Wohlbefinden aus. Lenken Sie die täglich heranrollende E-Mail-Flut in geregelte Bahnen:

5 Stellen Sie in Ihrem E-Mail-Programm die Posteingangssignale ab oder deaktivieren Sie den automatischen Empfang sogar ganz. Rufen Sie Ihre Nachrichten nur noch blockweise zu festen Zeiten ab. So können Sie sich für den Rest des Tages ungestört auf Ihre Arbeit konzentrieren.

6 Missbrauchen Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste. Räumen Sie auf und legen Sie in Ihrem Posteingang Ordner an, in die Sie gelesene und bearbeitete wie auch neue E-Mails einsortieren können. Hilfreich sind temporäre Ordner, die Sie nach der Bearbeitung eines Projektes komplett als „erledigt“ archivieren können. Ihr Posteingang sollte am Ende Ihres Arbeitstages immer leer sein.

7 Verarbeiten Sie Ihre E-Mails sofort statt sie nur zu sichten! Nur 5 einfache Schritte sind dazu nötig: Löschen Sie E-Mails, die keine für Sie wichtigen Informationen enthalten. Nachrichten, für deren Bearbeitung Sie nicht zuständig sind, können Sie umgehend weiterleiten. E-Mails, die Sie nur zur Kenntnis nehmen müssen, speichern Sie in einem entsprechenden Ordner ab. Wenn Sie eine Anfrage in fünf Minuten bearbeiten können, tun Sie dies sofort. Aufgaben dagegen, die mehr Zeit benötigen, terminieren Sie und tragen sie in Ihren Kalender oder auf Ihre To-do-Liste ein.

Machen Sie Kollegen, Kunden und sich selbst das Leben leichter

Befolgen Sie die obigen Tipps, benötigen Sie durchschnittlich nur noch eine Minute pro E-Mail. Probieren Sie es aus und gewinnen Sie sofort mehr Zeit für andere Aufgaben. Schon beim Verfassen einer Nachricht entscheidet sich, ob Sie die Arbeit des Empfängers erleichtert oder erschwert. Einfache Spielregeln, die man auch für das ganze Unternehmen festlegen kann, machen Ihre Kommunikationsprozesse noch effizienter:

8 Um die Lesbarkeit Ihrer E-Mail zu erleichtern, gliedern Sie mit Absätzen und Zwi-

schensüberschriften, nutzen Sie Spiegelstriche oder arbeiten Sie mit Nummerierungen.

9 Benötigen Sie eine schnelle Antwort, ist es ratsam, kurze E-Mails mit nur einem Thema zu verfassen. Ihr Mailpartner kann in der Regel auf nur eine Frage schneller antworten als auf fünf.

10 Durch eine Betreffzeile mit klarem Hinweis auf den Inhalt kann eine E-Mail meist schneller eingeordnet, bearbeitet und dann auch beantwortet werden.

11 Ihre Dateianhänge sollten nicht zu groß sein, ansonsten dauert es zu lange, sie zu öffnen oder das Netzwerk wird überlastet. Verschicken Sie Dateien in Standardformaten, beispielsweise als PDF-Datei.

Oftmals gelangen E-Mails mit zweifelhaftem Inhalt, Witzen oder privaten Benachrichtigungen in Ihr Postfach. Legen Sie sich selbst einen Verhaltenskodex auf, Kettenbriefe oder Ähnliches nicht weiterzuleiten oder für kleine Späße oder den privaten Newsletter eine gesonderte Mailadresse anzulegen. Die Hauptadresse bleibt so verschont und Sie haben weniger Arbeit und mehr Durchblick!

Berücksichtigen alle diese Regeln, haben Sie Ihr volles Postfach nach dem Urlaub im Nu und ohne Stress bearbeitet und geleert. ■

Autor: Jürgen Kurz



ist Deutschlands „Effizienzprofi“ (Spiegel Online). Der Bestseller-Autor („Für immer aufgeräumt“ und „Für immer aufgeräumt – auch digital“) ist Geschäftsführer der tempus

GmbH und berät im deutschsprachigen Raum Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen. Auf seiner Webseite www.büro-kaizen.de gibt es kostenlose Checklisten, Tipps und hilfreiche Praxisbeispiele als Download.

Einen Selbsttest zum Thema finden Sie unter www.büro-kaizen.de/selbsttest.