

# Außendienst

## Informationen

Kunden finden, binden und begeistern

### 10-Minuten-Check

#### Die **E-Mail-Flut** im Griff

Der Aufräum-Experte Jürgen Kurz ([www.für-immer-aufgeräumt.de](http://www.für-immer-aufgeräumt.de)) gibt Tipps, wie Sie mit wenig Zeitaufwand Ihre E-Mails schnell und effizient bearbeiten.

- Checken Sie nicht ständig Ihre Nachrichten, sondern ein- bis zweimal täglich zu bestimmten Zeiten, etwa vor und zwischen Ihren Außenterminen. Wenn die Beantwortung einer E-Mail weniger als fünf Minuten beansprucht, dann antworten Sie sofort. Ansonsten: Planen Sie die Erledigung dieser Arbeit.
- Wenn Sie auf eine Mail nicht antworten müssen, löschen Sie diese direkt oder archivieren Sie sie. Bei der elektronischen Archivierung sollten Sie nach dem gleichen Prinzip verfahren, wie bei der Ablage Ihrer Schriftstücke. In regelmäßigen Abständen können Sie schließlich alle Dateien aus dem Papierkorb löschen.
- Um die Lesbarkeit Ihrer E-Mails zu erleichtern, schreiben Sie mit Absätzen und Zwischenüberschriften, nutzen Sie Spiegelstriche oder arbeiten Sie mit Nummerierungen.
- Falls Sie eine schnelle Antwort benötigen, ist es ratsam, kurze Mails zu nur einem Thema zu verfassen. Ihr Mailingpartner kann in der Regel auf eine einzige Frage schneller antworten als auf fünf.
- Wenn Sie regelmäßig Nachrichten an dieselben Adressen versenden, erstellen Sie am besten Verteilerlisten.
- Durch eine Betreffzeile mit klarem Hinweis auf den Inhalt kann eine E-Mail schneller eingeordnet, bearbeitet und letztendlich beantwortet werden.
- Ihre Dateianhänge sollten 70 Kilobyte nicht überschreiten, ansonsten dauert es zu lange, die Datei zu öffnen und das belastet möglicherweise das Netzwerk. Verschicken Sie Dateien in Standardformaten wie z.B. im PDF-Format.
- Sehen Sie von Kürzeln bei Grußformeln (MfG usw.) ab. Verwenden Sie die ausgeschriebene Variante. Ihr Mailingpartner wird diese Wertschätzung zu würdigen wissen.
- Oftmals gelangen auch E-Mails mit zweifelhaftem Inhalt, Witzen oder privaten Benachrichtigungen in das Postfach. Legen Sie sich selbst eine Art Verhaltenskodex auf und leiten Sie Kettenbriefe oder Ähnliches nicht weiter. Viele Arbeitgeber untersagen solche Mails und man könnte Andere in Schwierigkeiten bringen.