

BÜROORGANISATION



Das rein analoge Büro gibt es schon lange nicht mehr. E-Mails sind ein fester Bestandteil des Arbeitslebens und nicht mehr wegzudenken aus dem beruflichen und privaten Alltag, auch bei Händlern. Wir sprachen mit Jürgen Kurz, Geschäftsführer, Unternehmensberater und führender Experte in Sachen Büroorganisation, über digitale Informationsflut und wie wir sie bändigen.



Jürgen Kurz, Geschäftsführer, Unternehmensberater und Experte in Sachen Büroorganisation.

Herr Kurz, sind Sie manchmal genervt von zu vielen E-Mails in Ihrem Posteingang?

KURZ: Nein, denn ich habe gelernt, damit umzugehen. Aber gut, dass Sie fragen: Einer Umfrage der AKAD Hochschule aus Leipzig zufolge, empfinden 40 % der Büroangestellten E-Mails als Belastung. Der Grund ist klar: Durch die ständige Erreichbarkeit werden sie von ihrer eigentlichen Arbeit abgelenkt.

Das heißt, durch die vermehrte Konversation via Mail gestaltet sich der Arbeitsalltag ineffizienter?

KURZ: Nicht, wenn man sich an ein paar kleine Spielregeln hält. Grundsätzlich halte ich E-Mails und das Internet im Allgemeinen für eine der wichtigsten Errungenschaften aller Zeiten. Wir können in Windeseile Daten und Informationen mit Geschäftspartnern oder Freunden aus der ganzen Welt austauschen. Aber: Ein voller Posteingang erzeugt enormen Druck beim Adressaten. Angenommen, Sie bearbeiten gerade eine wichtige Kundenanfrage. Plötzlich erhalten Sie eine Push-Nachricht, dass eine neue E-Mail eingetroffen ist. Sie öffnen den Postein-

gang, es könnte ja etwas Wichtiges sein. Vielleicht antworten Sie auf die Nachricht sogar noch. Auf jeden Fall werden Sie aus Ihrer Arbeit, der Bearbeitung der Kundenanfrage, herausgerissen. Richtig ärgerlich wird es, wenn die E-Mail unwichtig ist oder gar nicht an Sie hätte adressiert werden dürfen.

Wie gehen Sie in solchen Situationen dann vor?

KURZ: Ich setze mir feste Zeiten. Damit ich während meiner Arbeit nicht abgelenkt werde, ist bei mir die Push-Funktion immer ausgeschaltet. Ich bekomme also gar nicht mit, wann ich eine neue Mail empfangen, solange ich nicht aktiv das Postfach öffne. In definierten Blöcken, z. B. von 10-11 Uhr, 14-15 Uhr und 17-18 Uhr, nehme ich mir dann Zeit für die Bearbeitung der Mails.

Außerdem verzichte ich darauf, E-Mails zu sichten, sondern verarbeite sie direkt. Dabei gehe ich wie folgt vor: Alle unwichtigen Nachrichten lösche ich sofort. Alles, was nicht von mir zu bearbeiten ist, leite ich weiter. E-Mails, die einfach nur abgelegt werden müssen, archiviere ich direkt. Und wenn die Beantwortung einer Anfrage weniger als fünf Minuten dauert, dann erledige ich das sofort. Alles Weitere terminiere ich in meinem elektronischen Planungssystem.

Aber Sie könnten in der Zwischenzeit etwas Wichtiges verpassen?

KURZ: Wer eine schnelle Antwort benötigt oder eine dringende Information loswerden möchte, sollte zum Hörer greifen. Auch bei kriti-

schen Fragen oder Meinungsverschiedenheiten empfehle ich immer das persönliche Gespräch.

Praxiserprobte, einfach erklärte Tipps zu diesem Thema hat Jürgen Kurz in dem ausführlichen E-Book „E-Mail Stress ade – so meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt“ zusammengestellt. Es steht allen Interessierten zum kostenlosen Download unter www.buero-kaizen.de zur Verfügung. Wer sich darüber hinaus für weitere Themen rund um das effiziente Arbeiten, Büroorganisation und Zeitmanagement interessiert, ist herzlich eingeladen, diese Internetseite zu besuchen. Dort gibt es auch die kostenlose Serie mit den besten Strategien und Tipps von Jürgen Kurz sowohl für den Einzelschreibtisch, für die Abteilung bis hin zum ganzen Unternehmen. Die Beiträge dürfen mit Verlinkung auf die Webseite auch auf den Händlerseiten geteilt werden. Dadurch erhalten Händler kostenlosen Content für ihre Webseiten und schaffen gleichzeitig einen Mehrwert für ihre Endkunden.



Foto: Tim Reckmann, pixelio.de