

Maxis Pannenhilfe – diesmal:

„Hilfe, mein Mail-Postfach quillt über!“

Na, ist der Posteingang schon am Anschlag und nichts – inklusive Rechner – geht mehr? Keine Panik! Mit diesen Tipps bekommen Sie die Mail-Flut in den Griff

Pling – Sie haben Post! Ja, in unserem Arbeitsalltag geht das oft im Minutentakt so. Anfragen, Benachrichtigungen, Meeting-Termine – und ganz viel Überflüssiges türmt sich da schnell zu einem E-Mail-Berg auf. Dabei kann man die nervige E-Mail-Flut easy in den Griff kriegen. Versprochen!

DER MASTERPLAN

Die zwei wichtigsten Schritte für den Aufbruch in eine überschaubare E-Mail-Ära? Das Chaos durch beherrschtes Löschen reduzieren (s. Kasten) – und ab sofort richtig strukturieren. Effizienzexperte Jürgen Kurz weiß, wie das geht: „Bei den meisten Menschen hat es sich bewährt, E-Mails nur zu bestimmten Zeiten zu beantworten.“ Wie oft man diese „Reaktionszeiten“ ansetzt, hängt vom eigenen Job ab. Ein No-Go ist aber, so Kurz, in jedem Fall eines: „E-Mails kurz durchlesen und nichts weiter damit tun.“ Das schafft Stress im Hinterkopf und macht unser Postfach auch nicht leerer. Deshalb sollte man seine Mails gleich „verarbeiten“:

DO THE RIGHT THING

Wie das am besten klappt? Mit fünf ganz einfachen und vor allem zeitsparenden Schritten. „Spam oder ähnlich unwichti-

Mails mit einem Lächeln in Empfang nehmen? Klappt mit diesen Tipps!



ge Mails sollten sofort gelöscht werden.“ Klick – und weg! Bekommt man eine Nachricht, die eigentlich bei einem Kollegen besser aufgehoben wäre – zack, einfach weiterleiten. Auch das geht fix.

E-Mails, die man in Zukunft für ein Projekt, einen Kundenauftrag oder Ähnliches braucht, archiviert man am besten sofort. So verstopfen sie unseren Posteingang nicht mehr und sind gut aufgehoben. In Schritt vier und fünf geht's endlich ans

Eingemachte: die Beantwortung! „Nachrichten, die wir mit einem Zeitaufwand von maximal fünf Minuten bearbeiten können, sollten wir gleich erledigen“, empfiehlt Kurz. Weg ist weg und unser Gewissen damit deutlich beruhigter.

Bräuchte man für eine Mail-Antwort deutlich länger, ohne momentan die Zeit dafür zu finden, hat der Experte auch hier eine praktische Lösung parat. „Mit gängigen Programmen wie Outlook kann man sich aus einer Mail eine Aufgabe erstellen.“ Heißt: einen freien Termin finden und festlegen – schon blockiert uns die Sache nicht mehr.

HELLO, IT'S ME ...

Ein wichtiger Tipp, der uns die oft aufwendige Schreiberei und Erklärerei komplett spart: schnell mal zum Hörer greifen! „Ein Telefonat ist immer besser, wenn's um schwierige Themen geht oder man etwas diskutieren muss. Gibt es im Büro Missstimmung wegen einer Sache, ist eine Mail sogar absolut der falsche Weg“, so Kurz.



Gibt es eine Panne, die wir für Sie mit Experten-Tipps beheben können? Dann schreiben Sie uns an mail@maxi.de!

AUFRÄUMEN 2.0!

1. Mails, die nur aus Betreffzeilen bestehen, waren nur zu Info – sie fliegen also als Erstes aus dem Posteingang.
2. Für firmeninterne Newsletter und Pressemitteilungen legen wir ab jetzt einen Ordner an und verabschieden uns regelmäßig (alle zwei Wochen) von unwichtigen Meldungen.
3. Terminankündigungen à la „Konfi heute um 16 Uhr“ braucht nach Ablauf der Frist keiner mehr.
4. Pausen müssen sein – aber Raucher-Verabredungen und Mittagessen-Dates deswegen aufheben? Macht keinen Sinn!
5. Spam-Mails und Co. müssen wir nicht mal akribisch lesen,



die landen mit einem Klick sofort auf der virtuellen Müllhalde.

6. Nachrichten, die für jemand anderen bestimmt waren, leiten wir ruck, zuck weiter und löschen sie danach sofort.

7. Okay, Privatmails kriegt jeder von uns ab und zu. Doch unseren Job-Posteingang müssen sie

deshalb noch lange nicht vollmüllen. Auch dafür legen wir einen Ordner an und misten ihn regelmäßig (= wöchentlich) aus.

8. Und zuletzt noch ein Tipp aus der Modewelt, der auch für Mail-Horter gilt: Alles, was älter als ein Jahr ist und nie beachtet wurde, kann ruhig in der Versenkung verschwinden.