

So stoppen Sie die E-Mail-Flut

Neun clevere Tipps, um ab sofort weniger E-Mails zu bekommen

»Ping!«, schon wieder ploppt ein Fenster im Outlook-Programm auf, die vierte neue E-Mail innerhalb einer halben Stunde. Ihr elektronischer Posteingang quillt über. Da kommt Freude auf! Mit folgenden Tipps verabschieden Sie sich von dieser E-Mail-Flut.



Tipp 1: Schreiben Sie selbst weniger E-Mails

So banal das klingen mag: Im Zweifel ist das beste Mittel gegen zu viele E-Mails, selbst weniger E-Mails zu schreiben. Bevor Sie also anfangen zu tippen, überlegen Sie gut: Ist die Mail notwendig? Oder können Sie die Angelegenheit viel schneller am Telefon klären? Gerade bei komplexeren Sachverhalten, Konflikten oder Kritik empfiehlt sich das direkte Gespräch.

Tipp 2: Wählen Sie die Adressaten bewusst aus

Viele Mitarbeiter nutzen Verteiler, um E-Mails zu verschicken. Das ist einerseits praktisch, da es Zeit spart. Andererseits erhalten so auch oft viele Personen unnötige E-Mails. Mein Rat: Adressieren Sie die E-Mails nur

an Personen, die das Thema wirklich betrifft. Wenn möglich, lassen Sie bei Rundmails die Finger vom Befehl »Antwort an alle«.

Tipp 3: Arbeiten Sie mit Abwesenheitsnotizen

Sie kommen aus dem Urlaub zurück, und Outlook kommt gar nicht hinterher, die gefühlten 10 000 E-Mails zu laden, die Ihnen während Ihrer Abwesenheit zugestellt wurden. Kommt Ihnen das bekannt vor? Es kann Tage, Wochen, Monate dauern, bis Sie sich durch Ihren Posteingang geforstet haben. Um das zu vermeiden, sollten Sie unbedingt mit einem Abwesenheitsassistenten arbeiten. Dieser schickt an jeden Sender eine automatische Rückmeldung, dass Sie im Urlaub sind. Achten Sie darauf, dass

Sie darin das Datum Ihrer Rückkehr nennen und die Meldung freundlich formulieren. Sätze wie »Während meiner Urlaubszeit werden alle E-Mails automatisch gelöscht« sind ein No-Go. Vereinbaren Sie stattdessen Vertretungsregeln mit Ihren Kollegen und schreiben Sie Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse Ihrer Vertretung in die Abwesenheitsnotiz. So wissen die Kunden, an wen Sie sich im Notfall wenden können.

Drei Möglichkeiten im Abwesenheitsfall:

1. Eingehende E-Mails werden automatisch an den Vertreter weitergeleitet.
2. Der Vertreter greift auf Ihre E-Mails zu.
3. Sie rufen E-Mails extern ab.

Tipp 4: Legen Sie sich eine weitere E-Mail-Adresse zu

Sofern Sie regelmässig an Diskussionsforen teilnehmen oder Newsletter abonniert haben, legen Sie sich am besten eine zweite E-Mail-Adresse zu. Unter gmx.de oder web.de geht das kostenlos. So bleibt Ihre Hauptadresse von Werbung verschont.

Tipp 5: Vereinbaren Sie im Team E-Mail-Spielregeln

Bei unseren Beratungsprojekten vereinbaren wir regelmässig mit allen Mitarbeitern E-Mail-Spielregeln, die

schriftlich dokumentiert und immer wieder geprüft werden. Beispielsweise sollten Nachrichten, die man nur als Kopie/Blind-Kopie erhält, lediglich als Information betrachtet werden – ohne dass Handlungsbedarf besteht oder eine Reaktion erwartet wird.

Auch klären Regeln, wie man die richtigen Verteilerkreise wählt, was bei Abwesenheit zu tun ist, wie man mit Massen-E-Mails umgeht oder in welchem Zeitrahmen man antworten soll. Zum Teil bestimmen wir selbst das rasante E-Mail-Tempo. Wenn Sie mit Ihren Kollegen ein angemessenes Zeitfenster für die Beantwortung von E-Mails, beispielsweise 24 Stunden, vereinbaren, können Sie das »E-Mail-Pingpong« entschleunigen.

Tipp 6: Nutzen Sie die verzögerte Outlook-Übermittlung

Vielleicht kennen Sie das: Sie schreiben morgens eine kurze E-Mail und haben bereits fünf Minuten später die Antwort im Postkasten, die Sie wiederum beantworten müssen. Um dieses Pingpong-Spiel zu beenden, gibt es einen Trick: Outlook gibt Ihnen die Option, Ihre E-Mails verzögert abzusenden, ganz nach dem Motto »Wer weniger E-Mails versendet, bekommt auch weniger«.

Tipp 7: Bearbeiten Sie E-Mails blockweise

Das Schöne am Kommunikationsinstrument E-Mail ist die Möglichkeit der asynchronen Kommunikation. E-Mails müssen nicht sofort gelesen und bearbeitet werden. Viel effizienter ist es, sie blockweise zu bearbeiten: Reservieren Sie sich zwei- oder dreimal täglich eine halbe Stunde, in der Sie Ihre E-Mails am Stück verarbeiten, und widmen Sie sich ansonsten konzentriert Ihrem aktuellen Tagesgeschäft.



Tipp 8: Schalten Sie die E-Mail-Empfangssignale aus

Im Durchschnitt werden Büro-Mitarbeiter alle zehn Minuten von einer E-Mail unterbrochen. Das nervt nicht nur, weil man ständig abgelenkt wird, sondern verführt auch dazu, jede eintreffende Mail sofort zu lesen. Standardmässig gibt Outlook bei jeder eingehenden E-Mail ein akustisches Tonsignal, kurzzeitig verändert sich der Cursor, Sie erhalten eine Pop-up-Meldung auf dem Bildschirm, und ein Symbol in Form eines ungeöffneten Briefumschlags erscheint in der Taskleiste. Damit Sie nicht in die Versuchung kommen, bei jeder eingehenden E-Mail abgelenkt zu werden, deaktivieren Sie die optischen und akustischen Benachrichtigungs-Signale.

Und so geht's:

Klicken Sie auf »Datei«, dann auf »Optionen« und hier auf den Bereich »E-Mail«. Unter »Nachrichteneingang« können Sie Empfangssignale deaktivieren, indem Sie einfach alle Haken entfernen. Bestätigen Sie die Änderung mit »ok«.

Tipp 9: Deaktivieren Sie den Empfang neuer E-Mails in Outlook

Wenn gar nichts mehr hilft, machen Sie der E-Mail-Flut kurzen Prozess: Stellen Sie Outlook auf den Offline-Modus.

Und so geht's:

Klicken Sie oben auf »Senden/Empfangen«, dann rechts auf »Offline arbeiten«. Unten erkennen Sie, in welchem Modus Sie sich derzeit befinden. Um den Offline-Modus zu deaktivieren, klicken Sie nochmals auf »Offline arbeiten«.

Autoren-Kurzbiografie



Jürgen Kurz

Geschäftsführer der Büro-Kaizen® GmbH, gilt als führender Experte rund um effiziente Büroorganisation – digital und analog. Nach jahrelanger Erfahrung in der Geschäftsführung mittelständischer Unternehmen berät der 53-jährige Buchautor (u. a. »Für immer aufgeräumt«) mit den Schwerpunkten Unternehmensanalyse und Kennzahlen. Durch Optimierungen in der Verwaltung hat er sich in Unternehmen einen Namen gemacht und ist als Deutschlands »Effizienzpapst« regelmässig im TV zu sehen.

Informationen:

E-Mail: j.kurz@tempus.de
Internet: www.buero-kaizen.de