



11.02.2019

5 Sterne Redner Jürgen Kurz

## E-Mails schreiben im Zeitraffer: So steigern Sie Ihre Büro-Effizienz



Jürgen Kurz, Geschäftsführer der tempus GmbH. Fotoquelle: privat

**Verfassen, beantworten, terminieren, ablegen, weiterleiten: Bis zu zwei Stunden sind Büromitarbeiter im Schnitt jeden Tag mit dem Bearbeiten von E-Mails beschäftigt. Wie Sie mithilfe von Outlook viel Zeit beim Erledigen Ihrer elektronischen Post sparen können.**

Kennen Sie das? Der Vormittag ist schon wieder fast rum, und Sie haben das Gefühl, als hätten Sie noch gar nichts geschafft. Eine Besprechung hier, ein Telefonanruf da – so können schon mal Stunden ins Land gehen. Der allerschlimmste Zeitkiller ist aber diese nie enden wollende E-Mail-Flut, die Tag für Tag über einen hereinschwappt. Im Schnitt ist ein Mitarbeiter täglich etwa zwei Stunden mit der Bearbeitung von elektronischen Nachrichten beschäftigt! Das hat eine Studie unter mehr als 1.500 Büroangestellten, Selbstständigen und Chefs ergeben, die ich gemeinsam mit der AKAD-Hochschule in Leipzig durchgeführt habe.

Zum Glück gibt es ein paar hilfreiche Tools, die einem die ganze Sache erleichtern. Man muss sie nur kennen und für sich nutzen. Ich möchte Ihnen vier davon gerne ans Herz legen:

### **1. Nutzen Sie QuickSteps!**

QuickSteps ist eine Funktion, die Outlook seit der Version 2010 mit im Paket anbietet. Es handelt sich hierbei um ein Tool, das Ihnen dabei hilft, wiederkehrende Aufgaben zu vereinfachen. Mehrere Arbeitsschritte werden zu einem einzigen zusammengefasst und automatisiert. Mit nur einem Klick ist es zum Beispiel möglich, eine E-Mail als Termin in den Kalender einzutragen, sie im Archiv abzulegen und gleichzeitig eine vorformulierte Antwort-Mail an den Absender zurückzuschicken. Es gibt bereits eine Reihe vordefinierter QuickSteps wie z. B. den Befehl „An Vorgesetzte(n)“. Mit nur einem Mausklick leiten Sie die E-Mail an Ihren Chef weiter. Man kann aber auch eigene QuickSteps anlegen, um Arbeitsschritte zu automatisieren. So können Sie zum Beispiel festlegen, dass in nur einem Step eine kurze Eingangsbestätigung an den Kunden geschickt, dem Chef eine Benachrichtigung gesendet, aus der E-Mail eine Aufgabe als Erinnerung erstellt und die E-Mail archiviert wird. Probieren Sie es einfach aus: Überlegen Sie sich jetzt gleich, welche Aufgaben sich bei Ihnen häufig wiederholen und legen Sie sofort den ersten QuickStep an. Wenn Sie sich erst einmal dran gewöhnt haben, möchten Sie auf diese Funktion überhaupt nicht mehr verzichten. Der Benefit durch die Nutzung von QuickSteps liegt auf der Hand: Statt fünf Minuten benötigen Sie für die Bearbeitung Ihrer E-Mails nur noch eine Sekunde. Mit dieser Methode gewinnen Sie pro E-Mail 30 Sekunden Zeit. Klingt nicht viel? Dann rechnen Sie mal hoch: Bei 30 E-Mails pro Tag und 220 Arbeitstagen würden Sie aufs Jahr gesehen eine ganze Arbeitswoche Zeit einsparen!

## 2. Verwenden Sie Vorlagen!

Sie möchten einem Kunden eine Angebotsbestätigung schicken, Büromaterial nachbestellen oder Ihre Kollegen per Mail daran erinnern, abends vorm Verlassen des Büros darauf zu achten, dass alle Fenster geschlossen sind? Jeden Tag schreiben wir Nachrichten, die stets denselben Wortlaut haben. Wie viel Zeit da fürs Abtippen draufgeht! Zum Glück bietet Outlook die Möglichkeit an, Vorlagen abzuspeichern, die man bei Standard-Schreiben gar nicht mehr bearbeiten muss. Einmal gespeichert, genügt ein Doppelklick, und die bereits ausgefüllte Nachricht öffnet sich. Ein weiterer Klick, und sie ist versendet. Mein Tipp: Speichern Sie Vorlagen immer auf dem gemeinsam genutzten Abteilungslaufwerk ab, so können auch Ihre Kollegen darauf zugreifen!

## 3. Arbeiten Sie mit Textbausteinen!

Der wohl zeitsparendste Trick bei ständig wiederkehrenden E-Mail-Formulierungen ist die Verwendung von Textbausteinen. Überlegen Sie mal, wie oft Sie Antworten schreiben wie "Ja, danke, wird erledigt" oder Bestellungen bestätigen oder E-Mails formulieren, die sogar noch Paragraphen beinhalten. Wie praktisch wäre es da, wenn man diese Phrasen ebenfalls als Vorlage hätte! Outlook bietet auch hierfür eine geniale Lösung, nämlich seine Textbaustein-Funktion. Mit dieser können Sie wiederkehrende Textpassagen formatiert abspeichern. Nun haben Sie zwei Möglichkeiten, diese bei Bedarf abzurufen:

- **Variante A:** Wenn Sie eine neue E-Mail geöffnet haben, klicken Sie mit der Maus auf Einfügen, Schnellbausteine. Nun öffnen sich Ihre persönlichen Textbausteine, aus denen Sie den gewünschten Baustein per Mausklick auswählen können.
- **Variante B:** Tippen Sie die ersten Buchstaben des Namens Ihres Textbausteins ein. Sobald Outlook diesen eindeutig zuordnen kann, wird Ihnen der Textbaustein automatisch vorgeschlagen, und Sie können ihn mit „Enter“ einfügen.

Wenn Sie mit Textbausteinen arbeiten, sparen Sie extrem viel Zeit. Zumal die Bausteine auch formatiert eingefügt werden können. Der Text darf fett oder bunt sein, auch Tabellen und Grafiken sind möglich. Tipp: Sollten Sie nicht mit Outlook arbeiten und Ihr E-Mail-Programm hat keine Textbaustein-Funktion, können Sie auch andere Programme nutzen wie z.B. PhraseExpress. Schauen Sie sich einmal um, die Mühe lohnt sich.

#### **4. Nutzen Sie Shortcuts!**

Einer der Effizienztipps schlechthin für nahezu alle PC-Anwendungen ist das Arbeiten mit Tastenkombinationen. Rund 30 verschiedene Shortcuts stehen zur Wahl. Aber keine Sorge, Sie müssen nicht gleich alle verwenden. Tasten Sie sich langsam heran, indem Sie sich zunächst für einen oder zwei Shortcuts entscheiden, mit denen Sie häufig arbeiten, zum Beispiel „Kopieren“ (Strg + c) und „Einfügen“ (Strg + v). Sind Sie nach 1-2 Wochen damit vertraut, nehmen Sie sich die beiden nächsten Shortcuts vor. So schafft man es, die Dinge zur Gewohnheit werden zu lassen und sichert sich den dauerhaften Nutzen.

#### ***Über den Autor Jürgen Kurz:***

Büro-Kaizen, das ist sein Erfolgsprinzip: Jürgen Kurz, Geschäftsführer der tempus GmbH, hat die in der Produktion seit Jahren erfolgreiche Methode „der ständigen Verbesserung“ auf das Büro übertragen und damit die Verwaltung nachhaltig auf Effizienzkurs gebracht. Überladene Schreibtische, undurchsichtige Arbeitsabläufe oder überlaufende E-Mail-Postfächer sind echte Erfolgs- und Motivationsbremsen. Dank Büro-Kaizen gehört das alles der Vergangenheit an. Der Bestseller-Autor von „Für immer aufgeräumt“ und „Für immer aufgeräumt – auch digital“ wurde mehrfach für seine Methode ausgezeichnet und ist deshalb auch ein gefragter Redner und Keynote Speaker bei Kick-off-Vorträgen, Kundenveranstaltungen, Kongressen oder Tagungen. Ganz ohne Pedanterie, dafür aber mit umso mehr Humor, gibt Jürgen Kurz seinen Zuhörern die entscheidenden und sofort umsetzbaren Tipps - für mehr Ordnung im Büro und eine effizientere Arbeitsorganisation.