

IT + Kommunikation - 21.12.2017

Mails effizient bearbeiten

Das Mail-Chaos nach den Feiertagen wirksam bekämpfen

Wenn nach dem Urlaub die Arbeit wieder beginnt, kommt es nicht selten vor, dass man vor lauter ungelesenen Mails den Überblick verliert. Mit diesen Tipps bringen sie Ordnung in Ihren Posteingang.

Von Daniel Krause

"Sie haben Post" – haben sich Tom Hanks und Meg Ryan im Film *e-m@il für dich* noch über diese Worte gefreut, kann es in der Arbeitswelt ein ungutes Gefühl auslösen. Dann, wenn der Posteingang mit zahlreichen Mail überquillt und man das Gefühl hat, dem Bearbeiten nicht mehr nach zu kommen.

Während des Urlaubs sammeln sich besonders viele Mails an. Effizienzexperte Jürgen Kurz (<https://www.buero-kaizen.de/>) gibt Tipps, wie man sich schnell einen Überblick verschafft.

Den Posteingang in den Urlaub schicken

Automatisierte Abwesenheitsnotizen (<https://www.deutsche-handwerks-zeitung.de/abwesenheitsnotiz-tipps-und-beispiele/150/3101/363020>) können – wenn möglich – so eingestellt werden, dass sie ein bis drei Tage länger laufen, als der Urlaub. Vorteil: In den ersten Tagen nach dem Urlaub kann der Posteingang in Ruhe abgearbeitet werden. Es besteht nicht die Gefahr einer neuen Mail-Flut von Geschäftspartnern und Kunden, die wissen, dass man jetzt wieder im Büro ist.

Noch besser: Während des Urlaubs arbeitet eine Vertretung die einkommenden Mails ab. Davon alle Mails während der Abwesenheit automatisch löschen zu lassen, hält Kurz nichts. Es könnten wichtige Kundenbestellungen oder Rechnungen verloren gehen.



Im Urlaub kümmert sich meist niemand um die ankommenden Mails. Wir geben Tipps, um am ersten Arbeitstag trotzdem den Überblick zu behalten. - © peshkov - stock.adobe.com

WEITERE BEITRÄGE ZU DIESEM ARTIKEL

Abwesenheitsnotiz: Tipps und Beispiele
([/abwesenheitsnotiz-tipps-und-beispiele/150/3101/363020](https://www.deutsche-handwerks-zeitung.de/abwesenheitsnotiz-tipps-und-beispiele/150/3101/363020))

Mails verarbeiten statt sichten

Sichtet man seine Mails nur, verliert man schnell den Überblick. Darum sollte jede Mail sofort bearbeitet werden und nicht stundenlang unbearbeitet im Posteingang liegen. Das gilt nicht nur nach dem Urlaub. Jürgen Kurz nennt fünf Arten wie das geschehen kann:

Löschen

Wenn die Mail nur uninteressante Werbung enthält oder keine nützliche Information kann sie gelöscht werden.

Weiterleiten

Ist die Mail gar nicht für einen selbst bestimmt, wird sie an den entsprechenden Kollegen weitergeleitet.

Archivieren

Handelt es sich um eine Mail zu einem Projekt, an dem gerade nicht gearbeitet wird oder bezahlte Rechnungen können die in einer Ordnerstruktur abgelegt werden. Ist das Projekt wieder aktuell oder wird die Rechnung für die Steuer benötigt, weiß man wo man sie abgelegt hat.

Erledigen

Bearbeitungszeit von bis zu fünf Minuten: Wenn die Antwort auf eine Mail kaum Zeit in Anspruch nimmt, sollte sie sofort bearbeitet werden. Denn: Ablage und Wiedervorlage dauern länger, als die sofortige Bearbeitung.

Bearbeitungszeit von mehr als fünf Minuten: Wenn keine Zeit ist die Mail sofort zu bearbeiten, eine Aufgabe oder einen Termin im Kalender daraus machen. Die Mail ist dann nicht mehr im Posteingang, sondern wird zu einer selbst gewählten Zeit wieder angezeigt.

"Die sofortige Bearbeitung aller Mails, sei es durch das Löschen, Weiterleiten, Archivieren oder Erledigen macht den Kopf frei um sich anderen Dingen zu widmen", weiß Kurz.

© deutsche-handwerks-zeitung.de 2017 - Alle Rechte vorbehalten
