

Drucken
Stressfaktor E-Mail

Mit diesen Schritten meistern Sie die E-Mail Flut

Samstag, 27.02.2016, 07:40 · · von FOCUS-Online-Experte [Jürgen Kurz](#)



FOCUS Online/Wochit Riesige Unterschiede: So bestimmen Alter und Geschlecht Ihr Gehalt

Ein Posteingang mit 700 unbearbeiteten E-Mails oder mehr ist keine Seltenheit. Nicht nur in großen Unternehmen sind die Mitarbeiter verzweifelt und können die Flut nicht mehr bewältigen. Aber es gibt einige Tipps, wie Sie Ihren Posteingang sauber halten und dadurch Ihren Stress reduzieren.

Mit der Zahl der E-Mails steigt das Stresslevel der Menschen. Denn das Problem sind nicht allein die schiere Masse an E-Mails vor unseren Augen, sondern die ständige Negativbotschaften, die diese Liste mahndend an uns sendet: Da ist noch so viel Arbeit vor mir, ich darf dies nicht vergessen und das und war da nicht noch eine Mail von einem wichtigen Kunden, die ganz dringend beantwortet werden sollte? Die Angst vor der nächsten Bombe, die irgendwann platzt und bei der ich nicht einmal weiß, um welche es sich handelt, tut ihr übriges. Und wenn die Zahl der E-Mails erst einmal über 100 gestiegen ist, macht sich die Mutlosigkeit breit: „Das schaffe ich doch nie ...“

Die E-Mail Flut steigt weiter an

Marcel Miller ist das Mastermind der digitalen Welt im Team von Jürgen Kurz und weist darauf hin, dass die Zahl der E-Mails auch weiterhin unablässig steigen wird und wir nur überleben und nicht in der E-Mail Flut ertrinken, wenn es uns gelingt, erfolgreich einen Damm zu errichten und gezielt die für uns wichtigen E-Mails herauszufiltern.

Darum hat er gemeinsam mit dem Organisationsberater, Jürgen Kurz, eine einfache Methode entwickelt, wie Sie in 30 Minuten stressfrei und entspannt 30 E-Mails verarbeiten können. Geübte schaffen sogar noch mehr, so die Experten. Die Herausforderung ist dabei, die E-Mails nicht nur zu sichten, sondern sie zu verarbeiten.

In 5 Schritten meistern Sie Ihre E-Mail Flut

Testen Sie es gleich heute einmal aus: Verarbeiten Sie von heute an Ihre E-Mails anstatt sie nur zu lesen. Dafür

fragen Sie sich einfach bei jeder E-Mail:

1. **Löschen:** Ist diese Information überhaupt wichtig für mich? Wenn nicht dann löschen Sie die E-Mail sofort. Das ist die zeitsparendste Lösung überhaupt und Ihr Stresslevel wird signifikant absinken.
2. **Weiterleiten:** Ist die E-Mail gar nicht für Sie bestimmt? Dann leiten Sie die E-Mail weiter und wenn dies öfter geschieht, dann bitten Sie den Sender – aber bitte höflich – die Mail doch in Zukunft direkt an die richtige Person weiterzuleiten, schließlich beschleunigt das den Prozess auch für den Sender der E-Mail ungemein.
3. **Archivieren:** Handelt es sich um eine Information, die Sie lediglich aufbewahren, mit der Sie jetzt aber nichts weiter tun müssen, dann legen Sie die E-Mail gleich in Ihrem Archiv ab.
4. **Erledigen:** Nichts spart mehr Zeit und gibt uns ein besseres Gefühl, als die Dinge gleich zu erledigen. Daher machen Sie es sich zur Gewohnheit, all die E-Mails, die in bis zu fünf Minuten bearbeitet werden können, sofort zu erledigen. Oft geht es sogar deutlich schneller. Und Sie werden erstaunt sein, wie viel so nebenher erledigt wird und was für ein gutes Gefühl sich bei Ihnen dabei einstellt.
5. **Terminieren:** Damit Sie sich beim E-Mails Verarbeiten nicht verzetteln, wandeln Sie Ihre E-Mail in eine Aufgabe oder einen Termin, den Sie direkt in Ihrem Kalender notieren. Zu dem festgesetzten Termin bearbeiten Sie dann die E-Mail. So haben Sie die Dinge aus dem Kopf und Sie werden automatisch daran erinnert, genau dann, wenn Sie Zeit dafür haben.

Freier E-Mail Posteingang – freier Kopf

Wenn Sie diese fünf Schritte mit jeder E-Mail gehen, werden Sie feststellen, dass Ihr Posteingang regelmäßig geleert wird und so auch in Ihrem Kopf wieder Ruhe einkehren kann, so dass Sie sich wieder voll und ganz auf Ihre Arbeit konzentrieren können und nicht mehr den Kopf einziehen müssen aus Angst vor der nächsten platzenden Bombe.

E-Mail Spielregeln senken das Stresslevel für alle

Wenn Jürgen Kurz bei seinen Beratungsprojekten E-Mail Spielregeln im Unternehmen einführt, schafft er im Handumdrehen signifikante Arbeitserleichterungen. Denn bei vielen gilt die Regel „Ich schicke alles an jeden“, damit auch alle informiert sind, so der nachvollziehbare Gedanke der Mitarbeiter. Doch der Frust über die CC-Mails ist riesengroß! Die ganzen CC-Mails verstopfen den Posteingang und sie machen es uns umso schwerer, die für uns wirklich relevanten Informationen herauszufiltern.

Da gerade in Unternehmen die E-Mail Flut überhand nimmt, müssen unternehmensinterne E-Mail Spielregeln her! Der Schlüssel zum Erfolg ist es, sich mit den Betroffenen an den Tisch zu setzen und die Spielregeln gemeinsam zu erarbeiten betonen die beiden Experten, die diesen Prozess schon unzählige Male in Unternehmen begleitet haben. Gemeinsam erarbeiten sie für alle Beteiligten sinnvolle Abmachungen, die die Anzahl an E-Mails und die Bearbeitungszeit reduzieren. Dabei geht es um Themen wie Vertretungssituationen, den Umgang mit Autoresponse, Verteiler „an alle“, Verwendungen von Abkürzungen wie FYI (for your information).

© FOCUS Online 1996-2016

Drucken

Fotocredits:

FOCUS Online/Wochit

Alle Inhalte, insbesondere die Texte und Bilder von Agenturen, sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur im Rahmen der gewöhnlichen Nutzung des Angebots vervielfältigt, verbreitet oder sonst genutzt werden.