



Erfolgreich mit Outlook

Wie Sie Zeit für die wirklich wichtigen Dinge gewinnen

Büro-Kaizen[®]

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Erfolgreich mit Outlook

Wie Sie Zeit für die wirklich wichtigen Dinge gewinnen

Die „Flut“ an E-Mails stellt zunehmend den größten „Zeitfresser“ dar. Die nachfolgenden Tipps sollen Ihnen helfen, die Effizienz beim Umgang mit E-Mails zu erhöhen.

- 1. Stellen Sie sich bei jeder E-Mail die Frage, ob Sie antworten müssen**
Wenn nicht, löschen oder archivieren Sie die E-Mail sofort.
- 2. Verarbeiten Sie E-Mails im Block**
Aus dem Zeitmanagement kennen wir die Zusammenfassung der Themen zu Blöcken. Bearbeiten Sie also E-Mails nicht ständig, sondern 1-2 Mal am Tag zu bestimmten Zeiten (z. B. vor der Mittagspause und abends bevor Sie nach Hause gehen).
- 3. Schalten Sie E-Mail-Empfangssignale ab**
Sofern Ihr System bei jeder eingehenden E-Mail eine Eingangsmeldung von sich gibt (egal ob akustisch oder optisch), schalten Sie diese am besten aus, damit Sie nicht ständig bei Ihrer Arbeit gestört werden.
- 4. Profitieren Sie von der 5-Minuten-Regel**
Wenn Sie E-Mails abrufen und die Beantwortung einer E-Mail weniger als 5 Minuten beansprucht, dann antworten Sie sofort. Verwandeln Sie Aufgaben die länger dauern in einen Termin oder in eine Aufgabe. Erledigungsdatum nicht vergessen.
- 5. Verwenden Sie eindeutige Betreffzeilen**
Verwenden Sie eine Betreffzeile, die einen klaren Hinweis auf den Inhalt gibt (z. B. Erbitte Terminverschiebung für Treffen am 21.06.; Kann ich Beamer am 23.05. ausleihen?; ...). Oft ist Ihr Lohn dafür, dass Sie schneller eine Antwort bekommen.
- 6. Verzichten Sie auf Massen-E-Mails**
Über E-Mails bekommen Sie auch jede Menge Post mit zweifelhaftem Inhalt, Witzen und sonstigem nutzlosen Zeug. Legen Sie sich selbst eine Art Verhaltenskodex auf, solche Nachrichten nicht weiterzuleiten und schon gar

nicht an Ihre 100 besten Freunde. Ein Witz ist zwar immer nett, bedenken Sie aber bitte, dass Ihr Freund 100 weitere Freunde hat, die ihm etwas schicken. Außerdem untersagen viele Arbeitgeber solche „privaten“ E-Mails und Ihr Bekannter könnte dadurch in Schwierigkeiten kommen.

7. Achten Sie auf Lesbarkeit

Beachten Sie auch bei E-Mails die Grammatik- und Rechtschreibregeln (inkl. Groß- und Kleinschreibung). Es ist ein Zeichen der Wertschätzung des Empfängers der E-Mail, der Texte mit korrekter Rechtschreibung schneller lesen kann.

8. Inhalte strukturieren

Schreiben Sie mit Absätzen und Zwischenüberschriften, wie bei normalen Briefen. Das erleichtert die Lesbarkeit für Ihren Partner.

Aufzählungen

sind leichter zu lesen, wenn Sie mit Spiegelstrichen oder Nummerierungen arbeiten.

Übrigens: Sie bekommen oft schneller eine Antwort auf Ihre E-Mails, wenn Sie schon im ersten Satz deutlich machen, was genau Sie möchten.

9. Große Dateianhänge vermeiden

Vermeiden Sie Dateianhänge mit mehreren Megabyte. Die Anhänge zu öffnen dauert für Ihren Partner oft sehr lange und belastet bei ungenügender technischer Ausstattung sein Netzwerk. Umfangreiche Dateien sollten per CD bzw. USB-Stick oder Cloud übermittelt werden. Bei Dateien, auf die alle betroffenen Personen über Internet oder Intranet Zugriff haben, sollte statt der Datei nur der Link verschickt werden.

10. Fassen Sie sich kurz

Schreiben Sie, wenn möglich, kurze E-Mails mit nur einem Thema pro E-Mail. Ihr Gegenüber kann so schnell antworten und Sie bekommen in der Regel früher eine Antwort. Wenn Sie fünf Punkte in einer E-Mail zusammenfassen, dann beantwortet Ihr Partner die E-Mail oft erst dann, wenn er alle Antworten parat hat.

11. Wählen Sie die Adressaten bewusst aus

Verschicken Sie Antworten auf E-Mails nur an Personen, die die Antwort benötigen. Lassen Sie, wenn möglich, die Finger vom Befehl „Antwort an alle“.

Überprüfen Sie, an wie viele Personen Sie hier schreiben oder antworten müssen. Beachten Sie: je weniger, umso besser. Umso weniger Sie anschreiben, umso weniger werden auch antworten.

12. E-Mails ersetzen nicht den persönlichen Kontakt

E-Mails sind in der Regel kurz und sachlich geschrieben. Das führt zu einem Abkühlen der zwischenmenschlichen Beziehung. Sind Sie sich dessen bewusst und suchen Sie gelegentlich den Kontakt per Telefon oder durch einen Besuch.

13. Mit Verteilerlisten arbeiten

Wenn Sie regelmäßig E-Mails an die gleichen Adressen versenden, dann erstellen Sie sich Verteilerlisten. Dadurch wird das Versenden erleichtert.

14. „Entschleunigen“ Sie Ihr E-Mail-Tempo

Teilweise bestimmen wir selbst das rasante Tempo beim Umgang mit E-Mails. Wenn wir z. B. immer innerhalb einer Stunde antworten, dann gewöhnen sich die Absender daran. Vereinbaren Sie mit Kollegen gemeinsame Spielregeln, dass z. B. Mails innerhalb von 24 Stunden beantwortet werden. Nehmen Sie sich die Zeit, um das „E-Mail-Pingpong“ zu entschleunigen.

15. Vereinbaren Sie E-Mail-Spielregeln im Team

Bei unseren Beratungsprojekten vereinbaren wir regelmäßig E-Mail-Spielregeln mit den Mitarbeitern. Dort werden Verteilerkreise, Antwortverhalten, Abwesenheitsregelungen etc. dokumentiert.