

## Vorsicht Zeitdiebe!

### Tipps im Kampf gegen die E-Mail-Flut



Es gibt kaum ein Kommunikationsmittel, welches die Arbeitswelt so nachhaltig verändert hat, wie das E-Mail. Im Minutentakt kommen zeitweise Nachrichten bei uns an. Oft sind es pro Tag dutzende und mehr E-Mails, die wir bearbeiten sollten. Als echter Zeitdieb entpuppen sich E-Mails, wenn wir es zulassen, dass sie unsere eigene Arbeitsorganisation unterbrechen und stören.

Beim Umgang mit E-Mails ist Disziplin und eine gewisse Gelassenheit hilfreich. Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen und sich nicht von aussen beherrschen zu lassen. Warum sollen andere entscheiden dürfen, wann Sie Ihre Nachrichten abrufen? Sinnvoller ist es, für konzentrierte Aufgaben offline zu gehen und die E-Mails erst dann zu lesen, wenn es Ihnen passt. Dies geschieht am besten zu fest definierten und geplanten Zeitblöcken, z.B. täglich um 9 Uhr, 12 Uhr und 16 Uhr.

#### 6 Tipps, damit E-Mails nicht zum Zeitdieb werden:

- 1. Feste E-Mail-Zeiten einrichten – dazwischen Offline gehen.**
- 2. Spamfilter nutzen!**
- 3. Bei jeder E-Mail sofort entscheiden, wie sie bearbeitet wird:**
  - Sofort löschen
  - Sofort ablegen
  - Delegieren
  - Zur Erledigung in die eigene Aktivitätenplanung aufnehmen
- 4. Ping-Pong-Mails vermeiden – Ein Telefonat kann Abhilfe schaffen.**
- 5. Für Entscheidungen zum Telefon greifen.**
- 6. Vorbild sein!**  
Nutzen Sie das Medium E-Mail sparsam, bewusst und sinnvoll.

Ein Spamfilter ist eine Selbstverständlichkeit. Er sollte nicht nur den Betreff, sondern den gesamten Text analysieren.

Entscheiden Sie bei jedem E-Mail sofort, wie Sie mit dieser Information umgehen wollen: Löschen Sie alle unwichtigen Mails. Manche Angelegenheiten gehen direkt in die elektronische Ablage. Alles, was delegiert werden kann, wird möglichst sofort weitergeleitet. Was erledigt werden muss, kommt – mit angemessener Priorität versehen – auf die „To-Do-Liste“.

Lassen Sie sich nicht auf Ping-Pong-Korrespondenzen ein. Manche E-Mails führen zu einem endlosen Schriftverkehr. Greifen Sie in solchen Fällen lieber zum Telefon und erledigen Sie die Angelegenheit direkt. Ein Telefonat ist auch dann sinnvoll, wenn eine Entscheidung gefällt oder ein gemeinsamer Termin gefunden werden soll. Dies geht am Telefon effizienter und schneller.

Seien Sie ein Vorbild im Umgang mit dem Medium E-Mail. Schreiben Sie nur, wenn es notwendig ist. Wählen Sie den Verteiler sorgsam aus. Schreiben Sie kurz und präzise. Überprüfen Sie, ob die Kennzeichnung „Wichtigkeit hoch“ wirklich gerechtfertigt ist.

Fazit: Jedes Medium ist eben nur so gut, wie wir damit umgehen.

Viel Erfolg bei der Anwendung der E-Mail Tipps

Ihr

Marcel Zünd

#### Zitat des Monats:

„Es gibt Diebe, die nicht bestraft werden und einem doch das Kostbarste stehlen: die Zeit.“

*Napoleon Bonaparte*

#### 10 häufige Fehler, die Sie leicht vermeiden können:

- 1. Betreff fehlt oder ist einfach übernommen bzw. falsch.**
- 2. Zweck der Mail ist nicht sofort erkennbar.**
- 3. Angekündigter Anhang fehlt.**
- 4. Bei Antworten: Historie wird ohne Prüfung nochmals gesandt.**
- 5. Mail ist in sich nicht verständlich (Z.B. neu hinzukommende Empfänger kennen Historie/Kontext nicht).**
- 6. Wichtige Information ist im Anhang statt im Text.**
- 7. Verteiler ist zu gross. Alle erhalten unnötigerweise auch noch den Anhang.**
- 8. Mail zu lange bzw. nicht gut gegliedert und schwer verständlich.**
- 9. Keine oder Unvollständige Signatur mit Angaben von Postadresse, Telefon usw.**
- 10. Ärgerliche Rechtschreibfehler.**

Wenn Sie Ihre Fähigkeiten im Bereich der Zeitkompetenz und Arbeitsorganisation entwickeln wollen, besuchen Sie unsere praxisorientierten Trainings.