



„ICH GEH DANN MAL DIE MAILS CHECKEN...“

Die tägliche E-Mail-Flut bringt viele – nicht nur bei sommerlichen Temperaturen – ins Schwitzen. Mit den folgenden fünf Regeln machen Sie es sich leichter:

1. E-Mails zu festen Zeiten checken

Schalten Sie Ihren Mail-Eingang auf „Stand-By Modus“ und die automatische Benachrichtigungsfunktion aus. Sie müssen nicht ständig verfügbar sein und Mails innerhalb von Minuten beantworten.

Rufen Sie Ihre Mails zweimal am Tag zu festgelegten Zeiten ab und arbeiten Sie sie dann konzentriert ab.

2. Sortieren mit dem AHA-System

Nach jedem Blick in den Posteingang folgt die erste Bearbeitung mit Hilfe des sog. AHA-Systems.

Bei dem AHA-System handelt es sich um eine einfache, aber sehr wirkungsvolle Regel: Abfall – Handeln – Ablage. Das funktioniert in der Praxis wie folgt: Bei jedem Blick in Ihren Posteingang entscheiden Sie sofort darüber, was Sie mit der jeweiligen Mail tun werden: Sie können Sie in den Abfall stecken (also A), Sie können sofort handeln (H von Handeln) oder die Mail zur weiteren Bearbeitung in die Ablage verschieben (A). Dadurch kommen Sie zwangsläufig zu einer sehr effektiven Bearbeitung der eingegangenen Mails. Im Laufe der Zeit werden Ihre Entscheidungen durch die Übung immer schneller, und Sie gewinnen zunehmend an Zeit. Damit dieses System funktioniert, benötigen Sie natürlich noch eine entsprechende Ablagestruktur, um die Mails für die weitere Bearbeitung zielgerichtet verschieben zu können.

3. Sorgen Sie für eine effiziente Ordnerstruktur

Der Posteingang ist als Ablage selbst nicht geeignet.

Um Mails schnell und unkompliziert für die spätere Bearbeitung ablegen zu können, benötigen Sie eine zu Ihrem Aufgabengebiet passende Ablagestruktur. Erstellen Sie also mehrere Unterordner mit aussagekräftigen Namen in Ihrem Posteingang. Neben einer Unterteilung in verschiedene laufende Projekte, können Sie auch nach Ihren Zuständigkeitsbereichen unterscheiden. Außerdem sollten Sie unbedingt einen Zwischenspeicher zur zeitnahen Bearbeitung anlegen. Denken Sie an folgende Grundregel: Der Posteingang entspricht dem Briefkasten an der Häuserwand. Hier wird eingehende Post gesammelt. Würden Sie Ihre Post im Briefkasten lagern? Sie können einzelne Verzeichnisse weiter untergliedern, aber: Zergliedern Sie nicht zu stark. Verwenden Sie maximal fünf Gliederungsebenen, drei sind besser, mehr wird unübersichtlich. Die optimale Ordnerstruktur bildet sich erfahrungsgemäß erst nach einer gewissen Anwendung heraus. Passen Sie also weiter an und optimieren Sie die Struktur.

4. Legen Sie Regeln an

In den meisten Mailprogrammen können Sie Regeln für die automatische Verarbeitung von E-Mails anlegen. Außer einer Weiterleitung können Sie auch das Verschieben in einen Ordner veranlassen, automatische Antworten generieren (am bekanntesten ist sicherlich der Abwesenheits-Assistent) und vieles mehr. Durch entsprechende Regeln werden Mails automatisch in die gewünschten Unterverzeichnisse verschoben. Die Kennzeichnung als ungelesen bleibt dabei erhalten.

Weiterhin lassen sich in den meisten Mailprogrammen Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen. Wenn das Lesen und Bearbeiten einer Mail also länger als zwei Minuten dauert und die Bearbeitung nicht direkt erledigt werden kann, kennzeichnen Sie die Nachricht zur Nachverfolgung. Da sehr viele von uns ohnehin ihren Posteingang als Aufgabenliste nutzen, können Sie hier gleich mehrere Zielsetzungen erreichen. Bei der Kennzeichnung können Sie insbesondere eine Erinnerung anlegen, damit Sie die wichtige Aufgabe nicht vergessen.

5. Spam-Mails und der Wegwerf-Account

Bestellen Sie unnötige Newsletter oder Benachrichtigungen aus sozialen Netzwerken ab und stellen Sie sicher, dass der Spam-Mail-Filter funktioniert.

Viele Dienste im Internet verlangen zunächst eine Mailadresse, um einen Account anzulegen. Wer das Konto nur einmal kurz nutzen will, kann dafür eine Wegwerf-Adresse anlegen. Dies sind Mailaccounts auf Zeit. Je nach Anbieter können Sie die Mails dann nur lesen oder auch beantworten.

Die entsprechenden Seiten heißen etwa „wegwerfemail.de“, „www.byom.de“ oder „muellmail.com“. Mitunter werden die Wegwerfmailanbieter bei der Anmeldung bei einem Dienst erkannt – in diesem Fall kann man sich schnell eine Alternative suchen.