

Ausbildung & Beruf

Samstag, 16. Oktober 2010

Ein Damm gegen die E-Mail-Flut

E-Mails sind ein Segen: Praktisch, günstig, schnell. Sie können aber auch ein Fluch sein: Ständig trudeln sie ein und wollen beantwortet werden. Zehn Tipps, wie sich die E-Mail-Flut professionell bewältigen lässt.

Von Christine Borryss
und Elke Meyer

Ein Leben ohne E-Mails? Undenkbar! Als vermeintlich schneller Ersatz für Telefon und Brief sind sie inzwischen unverzichtbarer Bestandteil der betrieblichen Kommunikation. Gedacht als Erleichterung des Arbeitstags, kosten sie jedoch häufig enorm viel Zeit.

Mit den folgenden Tipps gewinnen Sie die Kontrolle zurück und sparen bis zu 20 Prozent Ihrer E-Mail-Zeit.

1. Feste Zeiten

E-Mails wirken oft überaus wichtig und dringend und sind eine willkommene Unterbrechung bei weniger geliebter Arbeit. Anstatt sich durch jede E-Mail von Ihrer eigentlichen Arbeit ablenken zu lassen, checken Sie Ihren Posteingang an maximal drei festen Zeiten pro Tag.

2. Posteingang freihalten

In Ihren E-Mail-Eingang gehören nur neu eingehende und ungelesene Nachrichten. Ein voller Postkasten bedeutet für das Unterbewusstsein Stress, auch wenn bereits alle E-Mails geöffnet sind. Ein leerer Posteingang am Ende des Arbeitstages motiviert, zeigt er Ihnen doch, was Sie geschafft haben.

3. AHWA-Formel

Damit sich erst gar keine E-Mails ansammeln, hilft Ihnen die AHWA-Formel:

- › Abfall? Können Sie die E-Mail nach dem Lesen sofort löschen?
- › Handeln? Erledigen Sie sofort alles, was nicht mehr als drei Minuten benötigt.
- › Wiedervorlage? Terminieren Sie, was länger als drei Minuten dauert.
- › Ablage? Schaffen Sie eine sinnvolle Ordnerstruktur für E-Mails, die Sie behalten wollen.



Nur drei Mails im Posteingangsordner – viele wären froh, wenn es damit getan wäre. Doch viele Berufstätige erhalten jeden Tag Dutzende oder Hunderte von E-Mails. Wer diese Flut professionell verwaltet, spart Zeit und schont seine Nerven.
Archivfoto: Jens Büttner/dpa

4. Erste Hilfe bei vollem Postfach

Sollte der Posteingang mal überquellen, sortieren Sie die E-Mails nach Sendern. Lesen Sie vor der Antwort alle E-Mails einer Person – die aktuellste zuerst. Womöglich hat sich einiges schon erledigt.

5. Keine Macht den Spam-Mails

Verbannen Sie unerwünschte Werbe-Mails von vornherein, indem Sie Regeln einrichten: So werden etwa Mails definierter Absender sofort in den Papierkorb verschoben.

6. Selber schreiben:

Nutzen Sie Entwurfs-Vorlagen
Speichern Sie häufig verwendete Texte unter „Entwürfe“ oder legen Sie einen Ordner „Vorlagen“ an.

7. Eine E-Mail = ein Thema

Bearbeiten Sie pro E-Mail nur ein

Thema, so können Sie den Betreff präzise formulieren und sowohl Sie als auch der Empfänger die E-Mail leichter der Ablage zuordnen.

8. Werden Sie selber zum Vorbild.

Fassen Sie sich kurz, in prägnanten, eindeutigen Sätzen. Erleichtern Sie das Lesen, indem Sie Ihre Aussagen durch Aufzählungen und Hervorhebungen strukturieren. Verwenden Sie Abkürzungen, die Ihrem Empfänger bekannt sind.

9. Präziser Betreff

Anhand der Betreffzeile kann der Empfänger entscheiden, wann er die E-Mail liest und sie später gezielt wiederfinden. Formulieren Sie sie deshalb aussagekräftig: Beginnen Sie den Betreff mit Schlagworten wie „Info“, „Zur Kenntnis“, „Anfrage“. Erwähnen Sie alle Kernpunkte

und wichtige Termine. (nfm) steht für „no further message“, und erspart Ihrem Adressaten sogar das Öffnen der E-Mail.

10. Zu guter letzt: Etikette bitte

Auch in der schnellen, digitalen Kommunikation dankt es Ihnen Ihr Adressat, wenn Sie höflich sind:
› Beantworten Sie jede E-Mail innerhalb von 2 Tagen.
› Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik, inklusive Groß- und Kleinschreibung.
› Durch freundliche Anrede und eine nette Grußformel wird manche E-Mail herzlich und persönlich.

Die Autorinnen beraten und trainieren im Wolfsburger Institut „Kompetenzsprung“ zu den Themen persönliche Arbeitstechniken, Mitarbeiterführung und Kommunikation.

Quelle: Braunschweiger Zeitung