

PLUSPUNKTE

IMPULSE FÜR POLITIK- UND POTENZIALENTWICKLUNG

10 Praxis-Tipps für ein schlankes E-Mail-Management

- 1. First things first!**
Starte deinen Arbeitstag selbstbestimmt, nicht fremdbestimmt!
Das heißt: Beschäftige dich nicht als Allererstes mit dem Lesen und Beantworten von E-Mails. Betrete dein Büro mit einer klaren Vorstellung von deinen wichtigsten zwei oder drei Tagesaufgaben. Erledige mindestens eine davon, bevor du dich dem zuwendest, was andere von dir wollen – per E-Mail.
- 2. Feste Zeiten oder Zwischendurch-Blöcke**
Entscheide dich für eine Variante – entweder du bearbeitest E-Mails zweimal täglich zu festen Zeiten oder in 15-Minuten-Blöcken zwischendurch. Vermeide unbedingt die Zeitfalle, das Lesen und Bearbeiten von E-Mails über den ganzen Tag zu streuen.
- 3. E-Mail ist kein Telefon**
Lasse dich nicht von Anrufern verrückt machen, die unbedingt wissen wollen, ob ihre E-Mails schon angekommen sind. Stelle klar, dass du E-Mails nicht als Medium für Dringendes ansiehst.
- 4. E-Mail als Anrufschutz**
Umgekehrt kannst du in bestimmten Fällen Zeit gewinnen, indem du aufdringliche Anrufer darum bitten, dir den Sachverhalt kurz per E-Mail zuzusenden. Vergesse dabei nicht, einen Bearbeitungszeitraum anzugeben, sonst hast du den Anrufer 15 Minuten später erneut an der Strippe.
- 5. Automatik abstellen**
In manchen E-Mail-Systemen ist eine automatische Benachrichtigung über neu eintreffende E-Mails eingestellt. Vermeide diesen psychologischen Druck und stelle die Alarmfunktion ab, wenn du nicht wirklich darauf angewiesen bist.
- 6. Das Sofort-Prinzip beachten**
Wende das DIN-Prinzip (Do it now!) auch bei E-Mails konsequent an. Das heißt: Agiere, sobald du eine Nachricht gelesen hast! Entweder beantwortest du die Mail sofort, oder, wenn das nicht möglich ist, bring die Bearbeitung einen Schritt weiter.
- 7. Rückstau vermeiden**
Lege Wert darauf, deinen gesamten Posteingang am Ende des Tages erledigt zu haben. Trage möglichst keine Alt-Ablage in den folgenden Tag hinein.
- 8. Überflüssiges Ausdrucken vermeiden**
Drucke nur E-Mails aus, die du wirklich in Papierform benötigst (wichtige Ablage, Vorlage bei einer Besprechung).
- 9. Empfängergruppen bilden**
Wenn du häufiger identische Post an einen bestimmten Personenkreis sendest, nutze die Möglichkeit, im E-Mail-Adressbuch Empfängergruppen (Verteiler) zu bilden.
- 10. Klare Aktionslinie einhalten**
Bearbeite E-Mails wie Papierpost und entscheide dich immer für eine von vier Möglichkeiten: (sofort) bearbeiten, ablegen, delegieren oder vernichten.

Aus dem kostenlosen Selbstmanagement-Letter von www.simplifywork.com.

Jetzt alle „Pluspunkte“ im Bildungswiki der Parteischnle im Willy-Brandt-Haus: <http://parteischnle-wiki.spd.de>.