

# PLUSPUNKTE

IMPULSE FÜR POLITIK- UND POTENZIALENTWICKLUNG

## E-Maileingang leeren in 10 Minuten

Vermutlich geht es vielen so: Täglich (oder wöchentlich) quillt der E-Mail-Postfach über. Hilfreich ist ein System, das Dir hilft, Prioritäten zu setzen und einen Überblick zu gewinnen.

### Der erste Schritt: Kategorien festlegen

Überlege Dir verschiedene Kategorien, nach denen Du Deine E-Mails vorsortieren kannst. Diese Kategorien sind natürlich nicht statisch – jede und jeder wird eigene Kategorien finden. Deine persönlichen Kategorien entwickeln sich in der Regel einfach aus Deinem "Mailalltag". Sie dienen dazu, morgens in zehn Minuten das Postfach sortiert zu kriegen und schnell erledigbare Dinge möglichst gleich wegzuarbeiten. Was weg ist, ist weg!

### Der zweite Schritt: Kategorien anwenden

- 1. Kategorie:** Zunächst lösche radikal den Spam, auch im weiteren Sinne. Dazu gehören auch E-Mails, von denen Du schon durch den Absender oder Betreff weißt, dass Du sie nie lesen oder beantworten wirst.
- 2. Kategorie:** Dann sortiere alle E-Mails in Ordner aus, von denen Du weißt, dass Du es nicht schaffst, sie zu lesen, die aber Informationen enthalten könnten, die zukünftig interessant sein könnten, in dein Ordnersystem.
- 3. Kategorie:** Dann nimm Dir E-Mails vor, die nicht beantwortet werden müssen, aber schnell gelesen sind (z.B. Terminankündigungen, die Du dann gleich in den Kalender einträgst) und lösche sie oder bewahre sie ebenfalls in einem Ordner.
- 4. Kategorie:** Zu Letzt folgen alle E-Mails, die an Dich direkt gerichtet sind, die sich aber in wenigen Worten beantworten lassen und lösche sie oder sortiere sie weg.

### Der dritte Schritt: E-Mails beantworten oder Beantwortung zeitlich einplanen

Dann ist das Postfach meistens auf eine sehr überschaubare Größe geschrumpft und gut zu überblicken. Es bleiben in der Regel nur noch E-Mails, die eine gewissenhafte Beantwortung erfordern, die wiederum mehr als eine Minute Arbeit macht.

Für die Beantwortung dieser Mails kannst Du Dir gezielt die Zeit einplanen, die Du dafür brauchst und auch in Ruhe einzeln bewerten, bis wann diese Mails beantwortet sein sollen.

**PS:** Achtung! Auch der Postausgang belastet das Postfach. Also auch den Postausgang am Ende des Tages/der Woche löschen bzw. in Ordner verschieben.

*Herzlichen Dank an Clara West.*

Über 200 „Pluspunkte“ im Bildungswiki der Parteischnle im Willy-Brandt-Haus: <http://parteischnle-wiki.spd.de>.