

So bekommen Sie Ihre e-Mails in den Griff

Mehr Effizienz und Produktivität durch Arbeitsmethodik

Haben Sie auch das Gefühl, dass Ihre e-Mail Inbox überquillt?

Dass Sie kaum mehr den Kopf über Wasser halten können

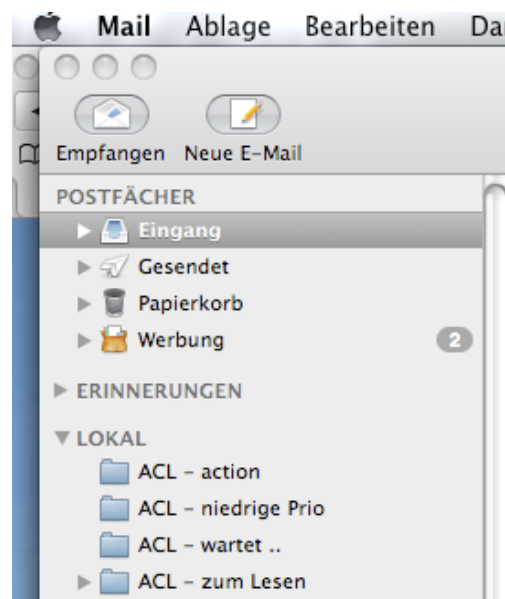
- vor lauter Aktivitäten, die Sie erledigen müssen,
- Telefonaten, die Sie zu führen haben oder
- Informationen, die Sie lesen und behalten sollen?

Dann wollen wir Ihnen drei ganz konkrete Schritte vorschlagen, die aus unserer Beratungsarbeit mit oberen und obersten Führungskräften stammen und die Ihnen dabei helfen wird, künftig nie mehr in e-Mails zu „ertrinken“ und produktiver zu werden.

1. Machen Sie JETZT Ihre Inbox komplett leer!

- Gehen Sie jetzt an Ihren Rechner und erstellen Sie einen neuen Ordner in Ihrem e-Mail-Programm mit dem Namen „hohe Priorität“ (wie der Ordner letztlich heißt, spielt keine Rolle: Sie können ihn auch „meine wichtigsten Aufgaben“, „Top Twenty“ oder wie auch immer nennen).
- Jetzt gehen Sie bitte in Ihre Inbox. Suchen Sie sich maximal 15 e-Mails aus, die Sie in diesen neuen Ordner verschieben. Das sind die 20%, die Ihnen 80% Erfolgsbeitrag liefern! UND sagen Sie jetzt nicht, alles sei wichtig!! Sie dürfen jetzt NUR 15 Mails verschieben.
- Erstellen Sie jetzt einen weiteren Ordner mit den Namen „niedrige Priorität“ (oder so ähnlich). Verschieben Sie ALLE anderen Mails in Ihrer Inbox in diesen Ordner. Haben Sie keine Sorge: Sie werden sich mit diesen Mails noch beschäftigen, aber eben nicht zum jetzigen Zeitpunkt.

Das sollte jetzt also bei Ihnen so ähnlich aussehen wie bei mir (ACL ist ein Begriff aus unserem Kinetischen Zeitmanagement und steht für „Aktivitäten Check Liste“):



2. Etablieren Sie ein NEUES VORGEHEN, wie Sie in Zukunft mit Ihren eingehenden e-Mails umgehen

Nachdem Sie sich jetzt erst einmal etwas Luft verschafft haben, geht es im nächsten Schritt darum, Ihre Arbeitsmethodik für die Bearbeitung Ihrer e-Mails zu optimieren:

- Je nachdem, wie stark Sie in Ihrem Job mit e-Mail kommunizieren entscheiden Sie sich jetzt für eine der drei folgenden Varianten:
 - ➔ Sie lesen Ihre Mails nur noch Morgens und Mittags zu einer jetzt festzulegenden Zeit ODER
 - ➔ Sie lesen Ihre Mails Morgens, Mittags und Abends zu einer festgelegten Zeit (das ist zum Beispiel meine Strategie) ODER
 - ➔ Sie lesen Ihre Mails maximal 6x am Tag zu einer jetzt festzulegenden Zeit.
- Wenn Sie sich für eine Variante entschieden haben und jetzt Ihre Inbox öffnen, gehen Sie wie folgt vor:
 - ➔ Starten Sie von oben nach unten
 - ➔ Beschäftigen Sie sich beim scannen Ihrer Inbox mit jeder Mail nur ein einziges Mal, nämlich wie folgt:
 - ➔ Löschen Sie die Mail sofort (und noch ein Tipp: Löschen Sie lieber einmal zuviel als einmal zu wenig!)
 - ➔ Beantworten Sie die Mail sofort in maximal 4 Sätzen (oder weniger)
 - ➔ Verschieben Sie sie in die Ordner „hohe Prio“ bzw. niedrige Prio“, um sie später zu bearbeiten (z.B. wenn eine ausführliche Reaktion nötig ist).
 - ➔ Nehmen Sie sich nach diesem Prinzip jede e-Mail vor
 - ➔ Versuchen Sie, nicht mehr als 20 Sekunden Zeit pro Mail aufzuwenden.
 - ➔ Und denken Sie daran: Es geht NICHT darum, alle e-Mails in der Inbox jetzt zu beantworten, sondern diese (und damit Sie sich selbst) zu organisieren; eine Ausnahme bildet die „in 20 Sekunden mit 4 Sätzen zu beantworten“-Variante.

Managen Sie jetzt Ihre Mails in den Ordnern so, wie Sie auch Ihre „normalen“ Tasks organisieren (also über Ihre to-do-Liste oder Sie entscheiden Sie dafür, zu bestimmten Zeiten Ihre Mails zu beantworten).

3. REDUZIEREN Sie die Informationsflut

Der letzte Schritt besteht darin, die Menge an Informationen nach und nach zu reduzieren.

Das können Sie zum Beispiel tun, indem Sie ...

- Behalten Sie nur diejenigen Newsletter (z.B. den Jansen-Newsletter ;-), die Sie bei Ihrem Erfolg unterstützen. Tragen Sie sich bei allen anderen aus, indem Sie auf den „Unsubscribe“-Link klicken. Unverlangt zugesandte Newsletter sind SPAM!
- Senden Sie selbst weniger e-Mails! Wann immer möglich, sollten Sie besser telefonieren oder ihr Anliegen in einem persönlichen Gespräch klären.
- Senden Sie deutlich kürzere e-Mails! Versuchen Sie, mit maximal 10 Zeilen auszukommen.
- Wenn Sie immer noch keine Entlastung spüren: Lesen Sie Ihre e-Mails in längeren Zeitabschnitten (siehe oben) und schließen Sie in der Zwischenzeit Ihr Mailprogramm.

„Kommunikation ist ein Inhalt, der durch Technik gestützt, nicht durch sie ersetzt werden sollte.“

(Christopher Keil, Leiter des Medienressort der Süddeutschen Zeitung)

Wenn Sie inhaltliche Fragen oder Anregungen zum Erfolgstitel haben, dann stehen wir Ihnen wie immer gerne für Ihre Fragen oder den Gedankenaustausch zur Verfügung. Eine kurze Mail an [mailto:info\(at\)jbt.de](mailto:info(at)jbt.de) genügt.