



Empfehlungen zum Umgang mit E-Mails

E-Mails können schnell für großen Stress sorgen – besonders nach längerer Abwesenheit. Im Folgenden erhalten Sie Empfehlungen zum Umgang mit E-Mails.

- Richten Sie sich **feste Zeiten ein, in denen Sie E-Mails bearbeiten** (z.B. zwei Mal am Tag jeweils eine halbe Stunde). Tragen Sie diese Zeitfenster ggf. in Ihren Kalender ein.
 - Schauen Sie nicht direkt morgens als Erstes nach Ihren E-Mails. Bearbeiten Sie vorher eine wichtige Aufgabe, die Ihre Konzentration erfordert.
 - Haben Sie Ihren Posteingang nicht durchgehend geöffnet, sondern nur zu diesen festen Zeiten. Schalten Sie die Benachrichtigungen und Pop-ups aus.
 - Vermeiden Sie es, in kurzen Pausen oder wenn Ihre Konzentration schwindet, nach Mails zu schauen. Nutzen Sie diese Momente für eine wirklich erholsame Pause.
 - Prüfen Sie nach ein paar Tagen, ob die Zeitfenster so realistisch sind oder ob die Zeiten bzw. die Dauer angepasst werden sollten.
- Strukturieren Sie die **Bearbeitung Ihrer E-Mails**.
 - Trennen Sie Ihr Mailpostfach ggf. durch Filter in einen „internen Eingang“ (Kollegen) und einen „externen Eingang“ (Kunden). Diese können dann unterschiedlich häufig bzw. mit unterschiedlicher Priorität bearbeitet werden.
 - Gruppieren Sie die E-Mails direkt nach dem Eingang thematisch. Belassen Sie gelesene E-Mails nicht im Posteingang, sondern verschieben Sie diese in Ordner.
 - Antworten Sie direkt auf die E-Mails, die Sie ohne großen Aufwand beantworten können. Entscheiden Sie, welche E-Mails Sie löschen oder weiterleiten.
 - Tragen Sie weitere, längerfristige Aufgaben in eine To-Do-Liste ein.
 - Nach längerer Abwesenheit: Sortieren Sie die Flut an E-Mails nach Eingangsdatum oder Absender und bearbeiten Sie diese mit unterschiedlicher Priorität.



- Senden Sie E-Mails nur dann, **wenn es auch tatsächlich sinnvoll** ist. **Formulieren** Sie Ihre E-Mails, sodass diese effizient bearbeitet werden können.
 - Achten Sie selbst darauf, ob es wirklich sinnvoll ist, für Ihr Anliegen eine E-Mail zu senden. Nutzen Sie für Ihre Entscheidung gerne das Schema, das Sie auch als Handout auf der Maßnahmenseite finden.
 - Bieten Sie bei Terminvereinbarungen immer mehrere Vorschläge an. Das reduziert die E-Mails, die für einen Termin geschrieben werden müssen.
 - Formulieren Sie Regeln zur Beantwortung von E-Mails im Team, z.B. wenn der oder die Empfänger/-in im „CC“ steht, ist von ihm oder ihr keine Antwort erforderlich.
 - Standardisieren Sie den Betreff der E-Mails, damit sofort ersichtlich ist, zu welchem Projekt eine E-Mail gehört (z.B. „[Projektname] Thema“)

Nicht immer sind E-Mails das angemessene Kommunikationsmedium für Ihr Anliegen. Basierend auf den hier zusammengestellten Empfehlungen haben wir in einem anderen Handout ein **Schema als Entscheidungshilfe** für Sie erstellt. Das Handout finden Sie [hier](#).

Quelle: Moser, K. & Soucek, R. (2002). *Entwicklung und Evaluation eines Trainingsmoduls zum Umgang mit Informationsüberflutung (Forschungsbericht für das BMA bzw. BMWA)*. Universität Erlangen-Nürnberg.

Moser, K. & Soucek, R. (2004). Training zur E-Mail-Kommunikation gegen Informationsüberflutung: Erfahrungen und Empfehlungen. *Arbeit: Zeitschrift für Arbeitsforschung, Arbeitsgestaltung und Arbeitspolitik*, 13, 320-322.

Soucek, R. (2009). Informationsüberlastung durch E-Mail-Kommunikation. In B. U. Stetina & I. Kryspin-Exner (Eds.). *Gesundheit und Neue Medien*. (pp. 57-70). Wien, Austria: Springer.

Wiessmann, F. (2010). Multitasking und Informationsmanagement. Wie Sie im Arbeitsalltag den Überblick behalten. *UKPT Spezial*.