

Tipps zum Umgang mit Emails und Nachrichten

(Die Tipps können Sie Ihren Mitarbeitenden weitergeben oder als Empfehlungen in das Meeting einfließen lassen – und sie natürlich auch selbst nutzen.)

- ✓ Nicht direkt morgens als Erstes die Emails kontrollieren, sondern zuerst eine wichtige, konzentrationsfordernde Aufgabe erledigen
- ✓ **Email-Zeitfenster** festlegen, in denen Emails bearbeitet werden (z.B. zweimal am Tag für jeweils eine halbe Stunde)
 - ⇒ Tragen Sie sich die Zeitfenster ggf. in Ihren Kalender ein
 - ⇒ Nach ein paar Tagen prüfen, ob die Zeitfenster so realistisch möglich sind oder ob Zeiten / Dauer angepasst werden sollten
- ✓ **Email-Benachrichtigungen und Pop-ups ausstellen**, sie verleiten nur dazu, sich selbst abzulenken. Ggf. das Mailpostfach einfach ganz schließen
- ✓ **Bearbeitung der Emails strukturieren:**
 - ⇒ Auf welche Mails antworten Sie direkt?
 - ⇒ Angefragte Dateien versenden
 - ⇒ Mails in Ordner verschieben
 - ⇒ Termine abklären und bestätigen
 - ⇒ Aufgaben in To-Do-Liste eintragen
 - ⇒ Mails löschen oder weiterleiten
 - ⇒ Nach längerer Abwesenheit: Sortieren Sie die Flut an Mails nach Eingangsdatum oder Absender
- ✓ Gelesene Mails nicht im Posteingang belassen, sondern am besten in Ordner verschieben; gleiches gilt für bearbeitete Mails
- ✓ Vergrößern Sie die Zeitspanne in Ihren Maileinstellungen, mit der Mails abgerufen werden, z.B. von 10 auf 90 Minuten. So erhalten Sie nur wenige Male am Tag neue Mails in Ihrem Postfach
- ✓ 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
- ✓ **Wer Emails sät, wird Emails ernten:**
 - ⇒ Achten Sie selbst darauf, ob es wirklich wichtig ist, diese Mail zu senden.
 - ⇒ Hilfreich dafür ist die Stockwerk-Frage: „Würden Sie diese Mail auch schreiben, wenn Sie sie ausdrucken müssten und dann persönlich drei Stockwerke höher zum jeweiligen Empfänger bringen müssten?“
 - ⇒ Hinterfragen Sie selbst, an wen Sie Mails weiterleiten müssen
 - ⇒ Vermeiden Sie Lese- und Empfangsbestätigungen
- ✓ **Wichtig:** Vermeiden Sie es, in kurzen Pausen oder wenn Ihre Konzentration schwindet, nach Mails zu schauen! Nutzen Sie diese Momente lieber für eine wirkliche Pause!