



**E-Mail Zeit-
Management Tipps**
Zusammengestellt von Ludwig Lingg

Inhaltsverzeichnis

1. Überprüfen Sie die E-Mail seltener	1
2. Leeren Sie Ihren Eingangsortner	2
3. Löschen Sie überflüssige E-Mails	2
4. Filtern Sie eingehende E-Mails	3
5. Reservieren Sie sich Lesezeit	5
6. Löschen Sie unerwünschte E-Mails	5
7. Kürzen Sie Ihre Verteilerliste	5
8. Verwenden Sie Kürzel	6
9. Benutzen Sie das Telefon!	6
10. Zitieren Sie Ihre Nachricht	7
11. Halten Sie sich an die zwei Minuten Regel	8
12. Setzen Sie "Priorität" gezielt ein	8
13. Kreieren Sie aussagekräftige Betreffs	9
14. Erstellen Sie sich einen "Fünf- Wochen-Ordner"	9
Und zum Schluss	10
E-Booklets von Ludwig Lingg	10

E-Mail ist möglicherweise das Kommunikations-Werkzeug des 21. Jahrhunderts. Falls Sie nicht vorsichtig sind, kann es sein, dass ein Teil Ihrer wertvollen Zeit durch Bearbeiten der E-Mail verloren geht. Jüngste Studien haben festgestellt, dass immer mehr Mitarbeiter etwa eine Stunde benötigen, um die anfallende E-Mail zu bearbeiten. Die folgenden Tipps zeigen auf, wie Sie in der zur Verfügung stehenden Zeit die E-Mails effizienter bearbeiten.



1. Überprüfen Sie die E-Mail seltener

Wenn Sie moderne E-Mail Software benutzen, bestimmen Sie, wie häufig die angekommenen E-Mails überprüft werden; die Frequenz kann sogar auf wenige Minuten eingestellt werden. Es soll sogar Leute geben, die E-Mails nach jeder Zeile überprüfen, die sie neu beginnen.

Ist das nicht ironisch! All diese guten Zeitmanagement- und Life-Leadership Bücher lehren uns, wie man Unterbrechungen reduziert und eliminiert. Nun gibt es eine Technik, die es uns erlaubt, dass wir uns wieder häufiger unterbrechen lassen.

Tun Sie sich selbst einen Gefallen und schalten Sie dieses "Automatische Überprüfen" aus. Schauen Sie in üblichen Pausen in Ihrem Arbeitsablauf zu Ihrer E-Mail: Zwischen zwei Aufgaben, am Anfang oder Ende des Tages, oder vor oder nach dem Mittagessen.

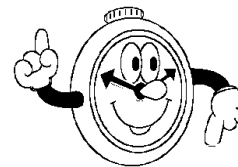


2. Leeren Sie Ihren Eingangsordner (In-box)

Ein unordentlicher E-Mail Eingangsordner ist genauso schlecht wie ein unordentlicher Eingangskorb auf dem Schreibtisch. Sie verlieren Zeit, weil Sie alte Nachrichten anschauen, E-

Mails noch einmal lesen, und sich sorgen über den Berg von E-Mails, der sich angesammelt hat.

Entscheiden Sie sich bei der jeder ankommenden E-Mail, wie auf diese sofort reagiert wird - agieren Sie, archivieren Sie die E-Mail, löschen oder bewegen Sie diese in den "Lesen" Ordner. Was immer Sie auch tun werden, leeren Sie die Eingangsordner.

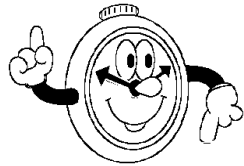


3. Löschen Sie überflüssige E-Mails

Falls Sie viele Diskussionslisten abonniert haben, evaluieren Sie diese regelmäßig und beenden das Abonnement bei denjenigen, die Ihnen zu wenig wertvolle Informationen geben

Sicher, Sie mögen die gelegentlichen nützlichen Tipps und Trick missen, aber es ist nicht die

Anstrengung wert, falls Sie viel Zeit mit dem Lesen von überflüssigen E-Mails vergeuden.



4. Filtern Sie eingehende E-Mails

Moderne E-Mail Software lässt Sie eintreffende E-Mails "Filtern" - in anderen Worten, die E-Mail wird automatisch in andere Ordner sortiert, sobald sie angekommen ist.

Zum Beispiel: Befördern Sie E-Mail mit der Titelzeile "Wichtige Informationen" in einen "Lesen" Ordner, E-Mail von Ihrem Chef in einen "Dringend" Ordner und E-Mail mit dem Text "Schnelles und leichtes Geld" in den Abfallkübel.

Filter sind Ihre elektronischen Assistenten. Wenn Sie sich Zeit nehmen die E-Mails anzuse-

hen und zu beantworten, finden Sie diese bereits vorsortiert in den getrennten Ordnern

Wer sich im Informationsfluss noch zurechtfinden und den Überblick behalten will, muss sich organisieren.

Ferris Research (<http://www.ferris.com>) empfiehlt, bei mehr als 30 E-Mails pro Tag sich mit den Filtertechniken vertraut zu machen. Seit ich Filtertechniken einsetze, schaffe ich die Bearbeitung der er ankommenden E-Mails in wesentlich kürzerer Zeit.

Filter (manchmal auch Regeln genannt) sind die elektronischen Assistenten, die helfen, die ankommenden E-Mails in Ordner zu verteilen und in Kategorien einzuteilen. Filter einzusetzen ist der wichtigste Schritt, um wieder Kontrolle über den Eingangskorb zu erhalten und die Flut zu bewältigen. Der Aufwand den Umgang damit zu lernen macht sich zigfach bezahlt.

Filtern Sie eingehende E-Mails und lassen sie diese sogleich in die dementsprechenden Ordner verschieben. Obwohl dieser Ratschlag

häufig gegeben wird, ist er gefährlich. Viele Anwender befürchten, wenn sie die E-Mails sofort in die Ordner verschieben, denken sie nicht mehr daran - nach dem Motto "Aus den Augen - aus dem Sinn".

Ich verwende deshalb folgendes Verfahren. Die E-Mails werden in drei Kategorien eingeteilt:

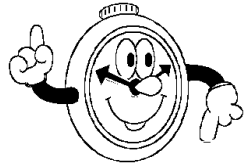
- a) die sofort in die entsprechenden Ordner weitergeleitet werden. Das sind bei mir Newsletter/Diskussionslisten.
- b) Junkmails, die sofort in den "Suspekt" Ordner kommen.
- c) E-Mails die zunächst in der INBOX bleiben und die zu bearbeiten sind. Hierzu verwende ich die INBOX (Eingangskorb) als "To - Do" Liste.

Die verbleibenden E-Mails im Eingangskorb sortiere ich nach Kategorien und Datum. Damit habe ich die E-Mails nach der Wichtigkeit vorsortiert. Diese Mails bearbeite ich und wenn eine E-Mail erledigt ist, wird Sie per

Tastendruck in den richtigen Ordner verschoben.

Im Vergleich zu Papiermemos ist bei E-Mail eine clevere Ablegstrategie viel wichtiger als ein cleveres Ordnungssystem. Wobei ein cleveres Ordnungssystem ja nicht schadet.

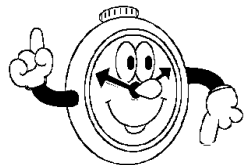
Der Grund liegt darin, das die meisten E-Mail Werkzeuge mächtige Suchfunktionen besitzen, und sich so Informationen leichter finden lassen, als wenn was auf Papier zu suchen ist.



5. Reservieren Sie sich Lesezeit

Manche E-Mail - genauso wie einige gedruckte Medien - sind zur Information und bedingen keine Aktion. Diese E-Mail ist gewöhnlich wichtig, aber nicht dringend, und so landet diese oft zuunterst oder wird völlig ignoriert.

Um diesen E-Mails die gebührende Aufmerksamkeit zu geben, transferieren Sie diese in einen "Lesen" Ordner und reservieren sich Zeit, um diese später zu lesen



6. Löschen Sie unerwünschte E-Mails

Der einfachste und effektivste Weg unerwünschter E-Mail (bekannt als "SPAM") zu

handhaben, ist diese zu löschen. Es kann verführerisch sein sie zu lesen, oder die Spur zu verfolgen bis zum Verursacher, sich zu ärgern, oder dauernd die E-Mail Adressen zu wechseln. Gewöhnlich ist es viel schneller die Lösch-Taste zu benutzen.



7. Kürzen Sie Ihre Verteilerliste

Wenn Sie die Liste der Empfänger zusammenstellen, ist weniger definitiv mehr. Bei manchen Leuten ist es offensichtlich, dass Sie als Empfänger in Frage kommen, aber bei manchen ist es an der Grenze.

Viele Leute senden zur letzteren Gruppe, "um sicher zu sein", aber es ist klüger es nicht zu tun.

Fragen sich selbst. "Was geschieht im schlimmsten Fall, falls diese Person diese E-Mail nicht erhält"? Wenn die Antwort "Nichts" ist (und das ist oft der Fall) dann senden Sie die E-Mail nicht.

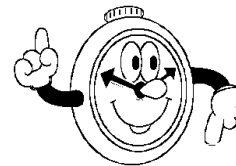
Viele Geschäftsleute erhalten eine Flut von Informationen - diese danken es Ihnen, wenn Sie nicht dazu beitragen. Und wenn sie E-Mail von Ihnen empfangen, werden diese wissen, dass es wichtig ist.



8. Verwenden Sie Kürzel

Moderne E-Mail Software lässt Sie Kürzel kreieren (auch bekannt als alias, Spitzname, Liste oder Gruppe). Kürzel erlauben Ihnen eine Mail an eine Gruppe von Leuten zu der gleichen Zeit senden.

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie regelmäßig an Leute in der gleichen Gruppe senden, seien es ist Ihr Team, Mitglieder eines Komitee, oder einer Gruppe von Freunden, welche Ihren Sinn von Humor teilen. Es spart Zeit und stellt sicher, dass Sie nicht jemanden vergessen.



9. Benutzen Sie das Telefon!

Eine neuere Studie durch Yahoos Internet Life Magazin fand, das die Hälfte der PC Anwender eher eine E-Mail senden, als mit dem Empfänger telefonieren.

E-Mail ist ein wunderbares Werkzeug, aber einige Leute verwenden es für Dinge die besser auf andere Weise getan werden - solche wie komplexe Angelegenheit, emotionale Diskussionen.

nen, sensibles Material und Zurechtweisungen/Abmahnungen.

E-Mail ist kein Allheilmittel für jedes Kommunikationsproblem. Denken Sie daran und Sie werden wissen, wenn es Zeit ist die E-Mail Spur zu verlassen und das Telefon zu benutzen oder sich persönlich zu treffen.



10. Zitieren Sie Ihre Nachricht

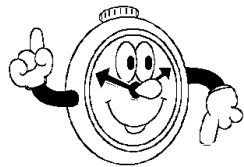
Ein Vorteil von E-Mail ist, das es sehr leicht ist, Text in Abschnitte von anderen Dokumenten zu kopieren. Bei Antworten auf eingegangene Nachrichten zitiert (auch "quote" genannt) man Teile der ursprünglichen Nachricht. Vielleicht schreibt und erhält der Absender täglich Dutzende von elektronischen Nachrichten. Wenn Sie nun auf eine E-Mail antworten, die er vor zwei Tagen geschrieben hat, dann weiß er

vielleicht gar nicht mehr, worum es dabei eigentlich geht. Deshalb ist es üblich, die Kernaussage der ursprünglichen Nachricht als Zitat in die Antwort einzufügen.

Beschränken Sie sich auf die wirklich wichtigen Zeilen der ursprünglichen E-Mail und löschen Sie den Rest. Die Nachricht bleibt auf diese Weise übersichtlich. Schreiben Sie darunter bzw. dazwischen die Antwort, und schicken Sie diese Nachricht ab. Es kann nerven, wenn man Zweizeiler bekommt und unten hängt dann die eigene Mail inklusive. angehängter Datei dran, mit der Einleitung "Ursprüngliche Nachricht".

Diese Technik ist so gebräuchlich, dass Ihre E-Mail Software es wahrscheinlich unterstützt. Konfigurieren Sie es so, dass beim "Antworten" die ursprüngliche Nachricht automatisch markiert ist. Es hat sich eingebürgert, dass jeder Zeile der Nachricht das Zitatzeichen ">" vorangestellt wird. Deshalb kann es auch Zitate innerhalb eines Zitats geben. Auf diese Weise können Sie die verschiedenen Antworten un-

terscheiden. An der Anzahl der vorangegangenen Zitatzeichen kann man bei längeren E-Mail-Dialogen erkennen, wer wann bis was gesagt hat.



11. Halten Sie sich an die zwei Minuten Regel

Wenden Sie nicht mehr als zwei Minuten auf, um eine E-Mail Nachricht zu verarbeiten. Handhaben Sie E-Mails, indem Sie diese zum Beispiel weiterleiten, löschen oder ein Treffen planen um den Aspekt zu lösen, der in der E-Mail erwähnt ist. Sie werden erstaunt sein, wie viel E-Mail Sie in weniger als zwei Minuten handhaben können.

Wenn Sie feststellen, dass die Bearbeitung einer speziellen E-Mail länger als zwei Minuten benötigt und Sie können es nicht delegieren oder eine geeignete Aktionen starten, stellen

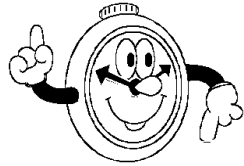
Sie es in Ihre To-do Liste. Transferieren Sie dazu die Nachricht einfach in Ihren Arbeitsordner.

Dann bestimmen Sie die nächste Aktion anhand der Titelzeile, setzen einen Fälligkeitstag, und ordnen die E-Mail in eine geeignete Kategorie.



12. Setzen Sie "Priorität" gezielt ein

Setzen Sie gelegentlich die Priorität ("Priority low/high"), aber wirklich nur dort, wo es Sinn macht.



13. Kreieren Sie aussagekräftige Betreffs

Oft reicht es eine Kurzinfo nur in den Betreff zu schreiben und mit EOM (End Of Message) zu beenden. Der Empfänger muss die Mail dann nicht aufmachen. Schreiben Sie möglichst viel Information im Betreff, z.B. kann man bei

Thomas, Dienstag 1.5. nicht im Büro <EOM>

die gesamte Nachricht direkt in der Inbox-Liste erkennen.

Editieren Sie die Betreffzeile, wenn sich der Inhalt im Laufe eines E-Mail-Wechsels ändert.

Benutzen Sie sogenannte Signalworte auch "Tags" genannt, im Betreff damit der Empfänger sofort weiß, was zu tun ist.

Hier eine Auswahl von Signalworten:

[ACTION]	Aktion erfordert
[DONE]	Erledigt
[FYI]	Zur Information
[FEEDBACK]	Rückmeldung gewünscht
[NONB]	Non-Business: z.B. Witze, private Veranstaltungen
[URGENT]	Dringend
[MSTR]	Monatlicher Status Bericht



14. Erstellen Sie sich einen "Fünf-Wochen-Ordner"

Ganz gut ist auch ein "Fünf-Wochen-Ordner". Da kommt alles rein, von dem man nicht genau weiß, ob man damit noch was machen soll/muss. Könnt ja sein, dass der Kunde morgen noch einmal anruft... Die E-Mails werden dann nach fünf Wochen automatisch gelöscht.

Und zum Schluss

Seien Sie konsequent! Es gibt noch einen bewährten alten Tipp. Dinge nur einmal in die Hand nehmen. Übersetzt: nur einmal anklicken. Öffnen Sie nur dann eine E-Mail, wenn Sie anschließend sofort eine Aktion machen (z.B. in den Lesen Ordner bewegen, löschen,)

Cartoon Clips, Copyright © 1995, Graphic Corp, Inc.

E-Booklets von Ludwig Lingg
Die besten Tipps aus dem Newsletter Erfolgskicks zum Thema (Selbst-) Management.
<http://makeashorterlink.com/?W2C416C64>
62 Seiten, 576 kb, PDF - Datei

Die besten Tipps aus dem Newsletter Erfolgskicks zum Thema Marketing.
<http://makeashorterlink.com/?U3B452C64>
18 Seiten, 288 kb, PDF - Datei

Die Top 14 der E-Mail Zeitmanagement-Tipps
<http://makeashorterlink.com/?M32D61125>
12 Seiten, 228 kb, PDF - Datei

Wie Führungskräfte wieder Kontrolle über den E-Mail Eingangskorb erhalten.
<http://makeashorterlink.com/?U19121AC4>
12 Seiten, 68 kb, PDF - Datei

Ludwig Lingg
Im Lot 8
CH-8610 Uster
Tel. +41 1 994 5712