

E-Mail-Tipp

Wöchentliche Räumaktion

Eine sinnvolle E-Mail-Verwaltung erfordert zwei simple Handlungen: ordnen und aufräumen

E-Mails sollten nicht nur optimal geschrieben und produktiv bearbeitet, sie sollten auch sinnvoll verwaltet werden. Und da hapert es. Einerseits führt das Ablegen in **Verzeichnissen** schnell zu Duplikaten und zu einer unüberschaubaren **Verzeichnisstruktur**. Andererseits laufen E-Mails, die länger als einen Tag im Posteingang verweilen, Gefahr, nicht bearbeitet zu werden. Denn am nächsten Tag treffen bereits wieder neue E-Mails ein, welche die Aufmerksamkeit binden.

AUTOR

Andreas Hugi ist Geschäftsführer der Stiftung Produktive Schweiz.

Die Stiftung Produktive Schweiz hat die Verwendung von E-Mails untersucht und ein Online-Assessment zur produktiven E-Mail-Nutzung publiziert.

ONLINE

www.produktive-schweiz.ch

E-Mails ordnen

Die Herausforderung beim Verwalten von E-Mails betrifft die Organisation der eingehenden E-Mails in einer sinnvollen Struktur. Es gibt zwei Prinzipien, die dabei hilfreich sind: Ordnen und Aufräumen. Das tönt simpel, wird jedoch viel zu wenig angewendet.

Wichtig ist eine widerspruchsfreie Ordnerstruktur im eigenen E-Mail-Programm, die konsequent eingehalten wird. Ein Teamleader legt zum Beispiel

pro Mitarbeiter einen Ordner an. So kann er vor einem Gespräch mit einem Mitarbeiter kurz nachschauen, was in der letzten Zeit vorgefallen ist. Eine Projektmanagerin legt sich Ordner an. In einzelnen Fällen kann auch eine Ablage nach dem Bearbeitungsort der E-Mails sinnvoll sein: nur im Büro, im Zug, nur zu Hause. Die Ordnerstruktur soll die Produktivität steigern. Ist dies nicht der Fall, sollte die Ordnerstruktur überdacht werden.

E-Mails regelmässig aufräumen

Damit alte E-Mails nicht immer wieder die Aufmerksamkeit auf sich ziehen, sollten sie nicht einfach ungeordnet im Posteingang vor sich hinschlummern, sondern aktiv verwaltet werden: Das bedeutet ablegen (in die richtigen Ordner) und vor allem löschen (Newsletter, unbedeutende Mailpings, erledigte Aufgaben).

Vielschreiber erhalten auch viele Mails und sollten täglich aufräumen (zum Beispiel im Zug oder gleich nach dem Mittagessen). Für die meisten Nutzerinnen reicht aber eine wöchentliche Aufräumaktion, die am besten fix in eigenen Kalender eingetragen wird.

E-Mail-Kultur in der Firma etablieren

Um den Umgang mit E-Mail wirkungsvoller zu gestalten, braucht es – neben der persönlichen Disziplin für die erwähnten Prinzipien – Massnahmen auf Team- und Unternehmensebene. Es

gilt, die individuellen Arbeitsstile im Umgang mit E-Mail so weit als nötig zu harmonisieren, damit eine gute Zusammenarbeit möglich wird.

Eine wichtige Massnahme zur Steuerung der E-Mail-Kultur in einem Team oder in einem Unternehmen ist die Erarbeitung von firmenspezifischen Regeln. Nur, die Regeln nützen nicht viel, wenn sie nicht angewendet werden. 30 Prozent der durch die Stiftung Produktive Schweiz befragten Unternehmen gaben an, weder über formelle noch informelle Regeln zum Umgang mit E-Mail zu verfügen.

Selbstorganisation statt Regeln

Dies lässt den Schluss zu, dass Mitarbeitende sich in der Regel individuell organisieren. In einzelnen Teams und Abteilungen bauen sich so individuelle E-Mail-Kulturen auf. Selbstorganisation ist somit der Standard und ersetzt formale Richtlinien und Strategien.

Unterschiedliche Auffassungen und Normen innerhalb eines Unternehmens erschweren jedoch die Bildung einer übergreifenden E-Mail-Kultur, was die team- und abteilungsübergreifende Kommunikation erschwert. Die E-Mail-Kultur sollte Führungssache sein – denn sie nimmt laufend an Bedeutung zu. Andreas Hugi

**ANTWORTEN AUF IHRE FRAGEN**

Stellen Sie im E-Mail-Forum auf www.fitimjob-magazin.ch Ihre Fragen zum Umgang mit Mails. Andreas Hugi gibt regelmässige Antworten. Eine Frage wird jeweils auch im Heft veröffentlicht:

@ Benachrichtigung ausschalten

Jedes Mal, wenn ein neues E-Mail hereinkommt, gibt mir der Computer ein optisches und ein akustisches Zeichen. Das lenkt mich ab. Wie kann ich dies abstellen? R. Hasler aus D.

Andreas Hugi: Sehr gut, wenn Sie diese Ablenkung abstellen! Damit nehmen Sie das Heft Ihrer Arbeits- und Selbstorganisation in die eigene Hand und überlassen sie nicht Ihrem PC. Bei den meisten E-Mail-Programmen können Sie die Benachrichtigungen problemlos abstellen. Bei MS Outlook zum Beispiel unter Extras > Optionen > Einstellungen > E-Mail-Optionen > Erweiterte E-Mail-Optionen.

