

## Tipps zum Umgang mit der E-Mail-Flut

- ⇒ **Löschen Sie so viel wie möglich!** Spaß-Mails, die Sie schon gelesen haben oder nicht lesen wollen, Privates, alle E-Mails, die Sie nicht noch einmal benötigen werden, Angebote, die Ihnen ungefragt gesendet werden, etc.
- ⇒ **Legen Sie Ordner und Regeln für automatische Zuordnung an!** Wenn Sie sich einen Newsletter bestellt haben und diesen auch lesen möchten, lassen Sie alle diesbezüglichen E-Mails automatisch in den Ordner „Newsletter“ umleiten. So füllen sie nicht Ihr Posteingangsfenster. Auch für Post, die Sie lediglich in CC erhalten haben sowie für interne Rundschreiben oder für bestimmte Absender empfiehlt sich diese Vorgehensweise. All diese E-Mails lesen Sie erst, wenn Sie sich bewusst Zeit dafür nehmen wollen.
- ⇒ **Lesen Sie Ihre E-Mails nur 3 x oder 5 x am Tag.** Wer es extrem eilig hat, ruft Sie an.  
Dies ist bei sehr vielen Tätigkeiten eine bewährte Lösung, da Sie so nicht mehr durch eingehende E-Mails unterbrochen werden.
- ⇒ **Bezwingen Sie Ihren inneren Schweinehund namens „Neugierde“**, der Sie verleiten möchte, sofort nach deren Eingang in eine neue E-Mail hinein zu schauen. Schalten Sie auf jeden Fall Posteingangsmeldungen mit Sound und Symbolen ab. Schließen Sie Ihr Mailprogramm für eine Stunde, um konzentriert arbeiten zu können.
- ⇒ **Thema Urlaub:** Geben Sie in Ihrer Abwesenheitsmeldung einen Tag NACH Ihrer tatsächlichen Rückkehr an. Notieren Sie außerdem eine Information, an wen sich der Absender während Ihres Urlaubes wenden kann. Versprechen Sie nicht, dass Sie nach Ihrem Urlaub alle Mails umgehend beantworten oder Ähnliches – erwähnen Sie dieses Thema gar nicht.  
**Für vorsichtige Menschen:** Sortieren Sie nach dem Urlaub E-Mails per Klick auf die Spaltenüberschrift nach Absender und lesen Sie zuerst die neuen Mails je Absender. Das Lesen manch anderer Mail wird dadurch überflüssig.  
**Für mutige Menschen:** Schieben Sie nach Ihrem Urlaub alle in der Zwischenzeit eingegangenen E-Mails in einen Ordner „Urlaubsarchiv“ und lesen Sie nur die Post aus den letzten 3 Tagen.
- ⇒ **Entscheiden Sie sobald Sie eine Mail zum ersten Mal lesen**, ob
  - sie heute noch bearbeitet wird
  - sie weitergeleitet/delegiert wird
  - sie unbeantwortet abgelegt wird
  - sie gelöscht werden kann oder ob
  - sie an einem anderen Tag von Ihnen bearbeitet wird. In diesem Fall „schieben“ Sie sie in den Kalender.

praxis-trainings ✓	Augustinusweg 2      69469 Weinheim	
Susanne Goerke Diplom Betriebswirtin	susanne.goerke@praxis-trainings.com Tel 06201 392 128    Fax 06201 392 129	www.praxis-trainings.com