



Stoppen Sie die E-Mail-Flut!

Der Posteingang ist mal wieder voll mit Anfragen und unerledigten Aufgaben - das stresst und frustriert. Sieben Tipps, wie Sie es schaffen können, in der E-Mail-Flut nicht unterzugehen.



E-Mails machen glücklich. Wenn es verheißungsvoll "Pling" macht oder die Computerstimme verkündet "Sie haben Post!", wird das Glückshormon Dopamin ausgeschüttet, haben Forscher herausgefunden. Nur: Lange hält das Glück leider nicht an.

Denn mit jeder E-Mail landet ein neuer Punkt auf der To-Do-Liste, muss ein neuer Info-Happen verdaut werden. Und irgendwann wird es ungemütlich: Dann nämlich, wenn wir in unserem vollen Posteingang den Überblick verloren haben, was wir sofort tun müssen, wer auf eine Antwort wartet und was wir getrost ignorieren können - und trotzdem immer weitere Nachrichten ins Postfach strömen von Menschen, die irgendetwas von uns wollen. Das stresst, frustriert und kostet überdies noch einen großen Teil unserer Arbeitszeit: 70 Prozent der Arbeitnehmer sind täglich eine Stunde lang damit beschäftigt, Mails zu bearbeiten. Wie können wir es schaffen, nicht in der E-Mail-Flut unterzugehen?

1. Automatische Benachrichtigung ausschalten!

Verzichten Sie auf das "Pling"! "Ständig erreichbar zu sein, gehört zu den häufigsten Fehlern im Umgang mit E-Mails", sagt Petra Schmidt, Organisationscoach und Gründerin der Firma "profilplan". Jedes Mal, wenn eine neue Mail eintrifft, verführt uns unsere Neugier dazu, schnell nachzuschauen, welche Nachrichten es gibt. Für ein paar Sekunden schweift die Aufmerksamkeit ab - wenn wir konzentriert gearbeitet haben, kommen wir aus dem Takt. "Gerade wenn Sie an einer schwierigen Aufgabe sitzen, ist eine E-Mail ein willkommener Vorwand, die Arbeit zu unterbrechen", sagt Petra Schmidt. Je häufiger Menschen bei einer konzentrierten Tätigkeit aber unterbrochen werden, desto länger brauchen sie und desto eher schleichen sich Fehler ein.

Mehr bei BRIGITTE.de

- ▶ Schreibtisch: Aufräumen für die Karriere
- ▶ Tipps für kreative Chaoten
- ▶ Test: Wie chaotisch sind Sie?

2. Feste Zeiten fürs E-Mail-Bearbeiten einplanen!

Coach Petra Schmidt empfiehlt, nur dreimal täglich ins Postfach zu schauen - sofern Sie nicht in einer Branche arbeiten, in der ständig schnell Informationen ausgetauscht werden müssen. Bei den allermeisten E-Mails reicht es schließlich, wenn wir innerhalb von zwei bis drei Stunden reagieren - und in Notfällen kann der Absender ja auch anrufen. E-Mails checken sollten Sie, wenn Sie morgens Ihren Rechner hochgefahren haben. So stellen Sie fest, ob nach Ihrem Feierabend am Vortag noch wichtige Nachrichten an Sie geschickt wurden. Der zweite E-Mail-Check findet etwa eine bis eine halbe Stunde vor Ihrer Mittagspause statt - dann können Sie auf Dringendes noch vor der Pause reagieren. Ein drittes Mal überprüfen Sie Ihren Posteingang eine bis zwei Stunden vor dem Feierabend. "Sagen Sie Ihren Kollegen Bescheid, dass Sie Ihre Mails zu festen Zeiten bearbeiten", rät Petra Schmidt. Mancher wundert sich sonst, wenn er nach zehn Minuten noch keine Reaktion von Ihnen bekommen hat.

3. E-Mails in einem Rutsch bearbeiten!

Hier mal eine Mail schreiben, dann mal kurz telefonieren, zwischendurch an der nächsten Präsentation basteln - so kommen Sie mit Ihrer Arbeit nur schwer voran. Besser: Ähnliche Aufgaben in einem Rutsch erledigen. Nehmen Sie sich Zeit, um alle E-Mails zu beantworten, zu sortieren oder zu löschen - danach können Sie sich in Ruhe wieder anderen Aufgaben widmen. Im Idealfall ist Ihr E-Mail-Posteingang nach jedem Besuch ordentlich aufgeräumt.

4. E-Mails ordentlich ablegen!

Schwierig, mit ein bisschen Disziplin aber möglich: Der Posteingang sollte nicht so lang sein, dass Sie ihn auf Ihrem Bildschirm nicht mit einem Blick komplett sehen können, rät Organisationscoach Petra Schmidt. E-Mails, die wichtige Informationen enthalten und die Sie deshalb aufbewahren möchten, speichern Sie in Ordnern. Petra Schmidt empfiehlt, dafür nicht Ihr E-Mail-Programm zu benutzen, sondern die Mails auf der Festplatte abzulegen. In Outlook beispielsweise können Sie die Nachrichten inklusive ihrer Anhänge im Dateiformat *.msg speichern und in Ihre normalen Dateiordner auf der Festplatte schieben - so haben Sie Dokumente und Korrespondenz zu einem Projekt am gleichen Ort abgelegt. Je nachdem, was zu Ihrer Arbeit passt, können Sie sich auch eine andere sinnvolle Ordnerstruktur überlegen. Wichtig ist nur: Der Posteingang ist keine dauerhafte Ablage!

Inhalte rund
um dieses
Thema



► [Themen-Explorer starten](#)

5. Jede E-Mail nur einmal anfassen!

Wenn Sie E-Mails bearbeiten, sparen Sie sich keine Aufgaben für später auf! Wird eine Reaktion von Ihnen erwartet, antworten Sie sofort, Informationen verschieben Sie in den passenden Ordner. In vielen E-Mail-Programmen haben Sie die Möglichkeit, Nachrichten in Aufgaben umzuwandeln und so am Rechner eine To-Do-Liste zu führen. Was Sie nicht dauerhaft als Info speichern oder als Aufgabe im Auge behalten wollen: löschen!

6. Lernen Sie Ihr E-Mail-Programm kennen!

Outlook, Entourage, Thunderbird und Co. können weitaus mehr, als nur E-Mails schreiben und empfangen. Es lohnt sich, ein paar Tricks zu lernen: So können Sie sich E-Mails direkt in bestimmte Ordner schicken lassen oder mit Kategorien versehen, damit Sie alle die Nachrichten schneller finden, die zum gleichen Thema gehören. In EDV-Kursen oder in Ratgebern erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihr Programm bietet. Die Zeit, die Sie investieren, um solche Tricks zu lernen, haben Sie schnell wieder raus!

7. Öfters mal telefonieren!

Nicht immer ist die E-Mail das richtige Kommunikationsmittel. Am Telefon lassen sich komplizierte oder heikle Angelegenheiten schneller klären - und die Gefahr von Missverständnissen ist sehr viel geringer. "Die Stimme ist ein weiterer Kommunikationskanal, über den Sie Reaktionen erspüren können", erklärt Petra Schmidt. Der Gesprächspartner zögert oder druckst herum? Am Telefon merken wir das sofort - und können nachfragen, was den anderen stört. Per E-Mail ist das sehr viel schwieriger und zeitaufwendiger, wenn es denn überhaupt klappt.