http://www.stern.de/wirtschaft/job/so-bewaeltigt-man-die-e-mail-flut-im-buero-1760984.html
Erscheinungsdatum: 12. Dezember 2011, 13:40 Uhr

So bewältigt man die E-Mail-Flut im Büro

E-Mails können zur Plage werden. Manche Arbeitnehmer verzweifeln angesichts der Flut elektronischer Post. Ein Tipp lautet, nicht ständig einen Blick ins Postfach zu werfen. Und Unwichtiges bitte sofort löschen!



Eine Flut von bis zu 150 E-Mails bekommen viele Arbeitnehmer täglich. Wer da nicht rigoros aussortiert, geht unter. (Foto: dpa-infocom)
© DPA

Achern (dpa/tmn) - E-Mails können zur Plage werden. Manche Arbeitnehmer verzweifeln angesichts der Flut elektronischer Post. Ein Tipp lautet, nicht ständig einen Blick ins Postfach zu werfen. Und Unwichtiges bitte sofort löschen!

Viele Arbeitnehmer bekommen täglich 150 E-Mails und noch mehr. Um an dem Postberg nicht zu verzweifeln, sollten Berufstätige ihre E-Mails nicht kontinuierlich lesen. «Das kostet zu viel Zeit», sagt der Karrierecoach Martin Geiger aus Achern. Viel besser sei es, die Post etwa dreimal täglich zu festen Zeiten zu lesen und zu beantworten. «Denn wer E-Mails immer gleich öffnet, unterbricht sich ständig selbst in seiner Arbeit. Dadurch arbeitet man nie konzentriert an nur einer Sache», erklärt der Experte. Und verliert so viel Zeit.

Geiger empfiehlt, sich morgens, mittags und abends jeweils eine halbe Stunde zu nehmen, in der ausschließlich die Post bearbeitet wird. Bei vielen Berufstätigen sei es völlig ausreichend, sich nur vormittags und abends eine halbe Stunde mit den E-Mails zu beschäftigen. In dieser Zeit sollten sich Berufstätige ausschließlich der Post widmen. In der restlichen Zeit werde dafür konzentriert an anderen Dingen gearbeitet. «Dadurch spart man sich viel Zeit», so der Experte.

Gut sei es auch, von vornherein die Zeit zu begrenzen, die für das Beantworten von E-Mails

aufgewendet wird. «Ich würde mir 30 Minuten pro Block Zeit nehmen und am besten keine Minute mehr», erklärt Geiger. Denn begrenze man die Zeit vorher nicht, dürfe man sich auch nicht wundern, wenn man sich am Ende ewig mit der Beantwortung von E-Mails aufhalte. Das dehne sich dann ewig aus. «Gibt man sich dagegen nur eine halbe Stunde, dann schafft man es in der Regel auch, alles Wesentliche in dieser Zeit zu beantworten.»

Arbeitnehmer sparen zudem viel Zeit, wenn sie im Job unwichtige E-Mails ungelesen löschen. «Das ist gerade jenen zu empfehlen, die das Gefühl haben, wegen der vielen E-Mails gar nicht mehr zu ihren eigentlichen Aufgaben zu kommen», sagt der Karrierecoach. So könnten zum Beispiel E-Mails, die nur Werbung oder vermeintlich lustige Anhänge enthalten, sofort und ungelesen in den elektronischen Mülleimer wandern.

Zeit spare auch, wer alle elektronischen Briefe aussortiere, die keinerlei Reaktion des Arbeitnehmers erfordern. Dazu zählten etwa E-Mails, in denen Protokolle oder Dokumentationen verschickt werden. Diese werden am besten erst einmal ungelesen in einer Ablage gespeichert, empfiehlt Geiger.

Schließlich könnten sich Arbeitnehmer im Posteingang Platz verschaffen, indem sie so viele E-Mails wie möglich weiterleiten, weil sie selbst gar nicht zuständig sind. «Nach der Anwendung dieser Regeln sind meistens 80 Prozent der Mails im Posteingang schon weg.»

DPA

© 2012 stern.de GmbH