

E-Mails: Lesezeiten

An anderen Stellen kann man von Öffnungszeiten lesen, doch ist das ein nicht ganz passender Begriff. Denn schließlich hat ein E-Mail-Postfach 24 Stunden am Tag geöffnet, jeder kann unabhängig von Arbeitszeiten Nachrichten zukommen lassen.

Das Telefon können wir einfach umschalten, das E-Mail-Postfach nicht. Persönliche Lesezeiten einzuführen, kann daher die gefühlte „äußere“ Belastung durch eingehende E-Mails enorm reduzieren.

In diesen Zeiträumen werden die Nachrichten gelesen und beantwortet. Hierbei hilft auch eine Regel der Getting Things Done-Methode: Was sich innerhalb von zwei Minuten erledigen lässt, wird sofort erledigt. Kümmern Sie sich nur um die E-Mails, die wirklich wichtig sind. Schon am Betreff lässt sich erkennen, ob es sich um eine allgemeine Information, gar Werbung oder einen Arbeitsauftrag handelt. Benötigt die E-Mail längere Zeit um bearbeitet zu werden, so drucken Sie diese aus oder speichern Sie die Nachricht als Datei ab, um danach das Programm wieder schließen zu können.

Es empfehlen sich drei Zeiträume für diese Verfahrensweise: Zu Arbeitsbeginn, nach der Mittagspause und kurz vor Feierabend. Dabei muss jeder für sich herausfinden, was das passende Muster für seinen Arbeitsablauf ist.

Kommunizieren Sie diese Zeiten an Arbeitskollegen oder auch Geschäftspartner. Wenn es dringende Dinge zu klären gibt, so sollte ein telefonischer Kontakt angebahnt werden. So fasst man sich nicht nur automatisch kürzer, auch Rückfragen können gleich geklärt werden. Und wenn sich ein weiterer Arbeitsauftrag gerade nicht einschieben lässt, kann er abgelehnt oder delegiert werden.

Öffnen Sie das Mailprogramm nicht sofort, wenn Ihr Computer hochgefahren ist. Wenn die Nachrichten sofort zu Beginn des Arbeitstages gelesen werden und Dinge dabei sind, die mehr Zeit einfordern, so könnten sich schon eingeplante Prioritäten verschieben. Letztendlich ist dies eine Sache der eigenen Disziplin – jedoch: Erledigen Sie zu Beginn des Arbeitstages erst die Dinge, die für diesen Tag eine hohe Priorität haben und vielleicht vom Vortrag noch übrig geblieben sind – danach haben Sie eine bessere Basis, um sich auf neue Dinge einzulassen.