

## Tipps zum Umgang mit E-Mails

So komfortabel E-Mails als Kommunikationsmittel auch sind, so belastend und hindernd kann es auch werden, wenn wir beruflich oder auch privat mit E-Mails „überhäuft“ werden. Ein paar Tipps können helfen, die „E-Mail-Flut“ etwas in den Griff zu bekommen:

- Beschränken Sie sich bei E-Mails auf das Wesentliche
- Beschränken Sie die Länge der Nachrichten auf 5 Sätze
- Wählen Sie einen eindeutigen Betreff
- Wenn möglich, klären Sie Fragen per Telefon
- Ab der 3. E-Mail lohnt es sich sowieso zu telefonieren
- „Erziehen“ Sie Kollegen, Geschäftspartner oder auch Kunden
- Geben Sie eine klare Handlungsanweisung am Ende der Nachricht
- Schließen Sie das E-Mail-Programm, wenn Sie es nicht benötigen
- Wirklich wichtige Anliegen klären Sie besser persönlich
- Verstehen Sie E-Mail tatsächlich als „Brief“ (Form und Inhalt)
- E-Mails beanspruchen noch mehr Zeit als Telefonate und Post
- Die eigentliche Pflege des E-Mail-Postfaches erfordert dabei oft mehr Raum als gedacht
- Überprüfen Sie die Struktur Ihres E-Mail-Postfaches
- Organisieren Sie Ihr Postfach wie Ihre restliche Organisation
- Lesezeiten: Lesen Sie E-Mails nur Morgens vor oder nach der Mittagspause oder kurz vor Feierabend
- Leiten Sie Nachrichten ggf. weiter und nehmen Sie den Absender dabei in Kopie
- Zero Inbox: Ihr Posteingang ist wie ein Briefkasten. Er sollte immer leer sein, da Nachrichten gleich bearbeitet werden
- 2-Minuten-Regel: Nachrichten, die Sie nur kurz beantworten müssen, bearbeiten Sie sofort
- Arbeiten Sie mit dem IMAP-Protokoll, wenn Sie E-Mails von mehreren Geräten abrufen
- Nutzen Sie lieber die Suchfunktion statt verschachtelte Ordner