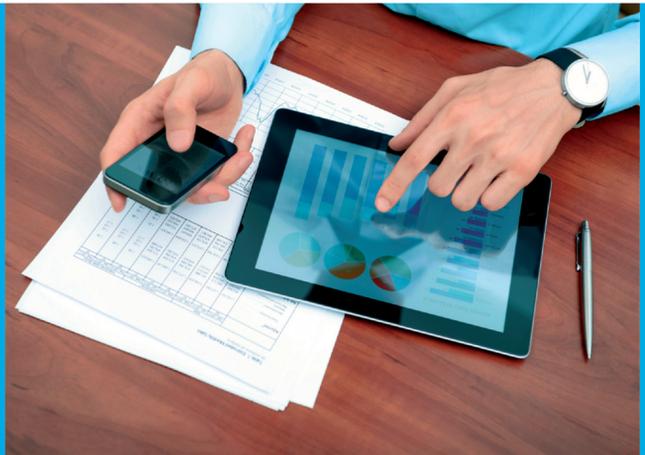


Digital Working für Manager

Thorsten
Jekel



Mit neuen Technologien
effizient arbeiten

GABAL

rauben Ihnen nicht den Überblick. Das Schöne an der digitalen Welt ist ja, dass sich alles so einfach umbauen lässt. Wird ein Interessent reaktiviert, so kommt er sowohl im Mailprogramm als auch im Dateimanager wieder in den Unterordner für aktive Interessenten.

Ihre maßgeschneiderte Ordnungsstruktur

Wie Ihre Struktur am Ende aussieht, hängt stark von Ihrem Aufgabengebiet sowie Ihren persönlichen Vorlieben ab. Im Vertrieb werden Sie sich stark an Kunden und Kundenbeziehungen orientieren, im Projektmanagement mehr aufgabenbezogen sortieren. Wenn bestimmte Personen für Sie höchste Priorität haben – beispielsweise Ihr Vorgesetzter in der Linienorganisation oder Ihre wichtigsten Kunden –, dann können Sie für diese „VIP-Ordner“ einrichten. Ich selbst habe als oberste Ebene meiner Ablagestruktur die vier Lebensbereiche des LIFE-Prinzips (siehe Kasten) gewählt. Genauso gut können auch Sie die Wichtigkeit zum obersten Ordnungsprinzip machen. Dann sortieren Sie zum Beispiel jede eingehende E-Mail zunächst einmal nach „wichtig“ oder „nicht so wichtig“ oder „Info bzw. Werbung“.

TIPP:

Die Basics des Zeit- und Office-Managements gelten auch digital. Lassen Sie sich von Autoren wie Brian Tracy, David Allen, Lothar J. Seiwert, Tiki Küstenmacher oder Jürgen Kurz inspirieren.

LIFE – Vier Lebensbereiche als Ordnungsstruktur

Wenn Sie sowohl berufliche als auch private E-Mails in einem einzigen Mailprogramm verwalten, kann es sinnvoll sein, Ihre Mails nach Lebensbereichen zu sortieren. Ein Beispiel dafür ist das LIFE-Prinzip. LIFE steht für:

L wie Leistung

Hierhin gehören alle E-Mails, die mit Ihrem Beruf, Ihren Finanzen und organisatorischen Themen zu tun haben.

I wie Ich

Hierher gehört alles, was Ihnen persönlich wichtig ist und Sie in Balance hält: Fitness, Gesundheit, Sport, Kunst und Kultur usw.

F wie Family & Friends

Hier sortieren Sie sämtliche E-Mails ein, die Sie mit Ihrer Familie und Ihrem Freundes- und Bekanntenkreis austauschen.

E wie Entwicklung

Schließlich gibt es einen Ordner auf der obersten Ebene für Fortbildung, Publikationen, MBA oder Promotion, Fachlektüre usw.

Ich weiß, dass gerade ältere Führungskräfte sich mit dem Thema Ab-
lagesystem manchmal quälen. Sie sind in einer Welt groß geworden, in
der „Lochen und Heften“ Aufgabe der Assistenz war. Die Digitalisierung
mit ihren personalisierten Endgeräten hat es jedoch mit sich gebracht,
dass Führungskräfte – bis hin zu Topmanagern – mehr als früher direkt
und persönlich kommunizieren. Doch wer selbst kommuniziert, muss
auch selbst Ordnung halten! Nehmen Sie sich am besten etwas Zeit, sich
mit Ihrer Assistenz auf ein Ordnungssystem zu einigen. Zum Thema
„Zusammenspiel mit der Assistenz“ finden Sie in diesem Buch noch ein
eigenes Kapitel.

Positive Gewohnheiten im Umgang mit E-Mails

Neulich las ich diesen Spruch: „Ordnung ist das halbe Leben – woraus
mag die andere Hälfte bestehen?“ Ich verrate Ihnen die Antwort: Sie
besteht aus positiven Gewohnheiten. Ein smartes Ordnungssystem ist
die eine Hälfte im Kampf gegen die E-Mail-Flut. Die andere Hälfte be-
steht aus dem richtigen Umgang mit Mails. Führungskräfte sind auch
nur Menschen, haben angenehme und weniger angenehme Aufgaben zu
bewältigen und lassen sich auch schon mal ablenken. Leider erinnern
viele Endgeräte an einen Flipperautomaten: Bei jeder neuen E-Mail oder
Chat-Nachricht leuchtet, blinkt, gongt oder ploppt es.

Das Gerät verlangt nach Ihrer Aufmerksamkeit – und wenn Sie gerade in der Stimmung sind, geben Sie dem Impuls nach und schauen mal, wer Ihnen geschrieben hat. Ich kenne gestandene Manager, die ständig mit ihrem Smartphone „daddeln“. Die Folge ist der berühmte Sägezahn-Effekt: Mit jeder Ablenkung durch eine E-Mail bricht Ihre Konzentration ein. Es kann dann mehr als 20 Minuten dauern, bis Sie Ihre volle Konzentration wieder aufgebaut haben. Mit der nächsten Mail, die Sie anschauen, bricht die Konzentration dann erneut zusammen. Irgendwann sind Sie im „Facebook-Modus“, reagieren ständig auf eingehende Nachrichten und werden immer unkonzentrierter.

Schluss mit der ständigen Aufmerksamkeit für E-Mails!

Wenn Sie den Sägezahn-Effekt vermeiden wollen, lautet die oberste Regel: Schluss mit der permanenten Aufmerksamkeit für E-Mails! Schalten Sie die Push-E-Mail-Funktion aus. Deaktivieren Sie sämtliche elektronischen „Helfer“, die E-Mails automatisch abrufen und mit Symbolen und Sounds darauf hinweisen. Statt automatisch über die Push-Funktion rufen Sie E-Mails in Zukunft ausschließlich manuell ab. Egal, ob auf dem Rechner, Tablet oder Smartphone: Sie bestimmen, wann E-Mails hereinkommen, und niemand sonst. Manche Führungskräfte atmen regelrecht auf, nachdem sie es endlich „geschafft“ haben, die Push-E-Mail-Funktion bei sämtlichen Geräten auszuschalten.

TIPP:

Die eingeschaltete Push-Funktion hat im Ausland einen weiteren Nachteil: Es entstehen hohe Roaming-Gebühren. Darum: Loggen Sie sich im Ausland erst in ein WLAN ein, bevor Sie Mails abrufen.

Als Nächstes fragen Sie sich: Wie oft erfordert es Ihr Job, dass Sie E-Mails bearbeiten? Ich behaupte: Für die allermeisten Führungskräfte ist ein Mal täglich vollkommen ausreichend. Bearbeiten Sie Ihre E-Mails ab sofort in einem täglichen Arbeitsblock statt ständig zwischendurch. Sollte das tatsächlich nicht ausreichen, dann planen Sie zwei E-Mail-Arbeitsblöcke pro Tag ein. Denken Sie aber auch darüber nach, ob es nicht genügen könnte, jeden zweiten Tag E-Mails zu beantworten.

Einige Führungskräfte können sich so etwas überhaupt nicht mehr vorstellen. Aber fragen Sie sich selbst einmal kritisch: Wie viele E-Mails erfordern wirklich Ihre Reaktion noch am selben Tag? Und wenn es wirklich einmal „brennt“ – werden Sie dann nicht zusätzlich angerufen oder persönlich benachrichtigt? Timothy Ferriss, Autor des Weltbestsellers „Die 4-Stunden-Woche“, checkt seine E-Mails sogar nur ein Mal pro Woche. In der übrigen Zeit aktiviert er einen Autoresponder. Das ist radikal – aber auch ein Denkanstoß. Wie oft mailen ist für Sie oft genug?

Die richtigen Zeiten für E-Mails

Egal, für wie viele E-Mail-Arbeitsblöcke pro Tag oder Woche Sie sich entscheiden: Bearbeiten Sie niemals E-Mails am Vormittag. Einer der größten Fehler im Umgang mit E-Mails besteht darin, morgens als Erstes das Mailprogramm zu öffnen. Vormittags hat der Mensch seine höchste Konzentrationsfähigkeit. E-Mails zu bearbeiten ist jedoch weder eine Aufgabe, die höchste Konzentration erfordert, noch eine so unangenehme Pflicht, dass sie als Erstes erledigt werden sollte. Außerdem starten Sie mit E-Mails den Tag im Reaktions- statt im Aktionsmodus.

TIPP:

Speichern Sie Ihre E-Mails zunächst als Entwurf und versenden Sie alle am Ende Ihres Arbeitsblocks. So vermeiden Sie jede Hektik.

Also lesen Sie Ihre Mails zu Zeiten, in denen Sie ohnehin weniger konzentriert sind. Mein Rat: Bearbeiten Sie E-Mails am frühen Abend als vorletzte Aufgabe. Danach planen Sie nur noch Ihren nächsten Tag. Angenehmer Nebeneffekt: Sie verhindern das nervtötende „E-Mail-Ping-Pong“, bei dem Ihnen Ihr Adressat sofort einen Einzeiler zurückschickt, worauf Sie wieder reagieren, dann sofort wieder einen Kommentar zurückbekommen und so weiter. Haben Sie Lust zu chatten? Das ist okay, aber dann verabreden Sie sich doch bewusst zu einem Chat, beispielsweise über Facebook, Google+ oder Skype. Die E-Mail ist, wie der Name schon sagt, „elektronische Post“ und sollte im Business dem Austausch von relevanten Informationen dienen.

Sollte es Ihr Job tatsächlich erfordern, auch tagsüber per E-Mail erreichbar zu sein – beispielsweise für Kunden oder Projektmitarbeiter –, dann

legen Sie einen zweiten Arbeitsblock am besten in die Zeit nach dem Mittagessen. Auch das ist eine Phase, in der die wenigsten Menschen voll leistungsfähig sind. Für E-Mails ist „halbe Kraft“ jedoch immer genug Leistung. Das Mailen zu leistungsschwächeren Zeiten hat sogar den Vorteil, dass Sie nicht mehr Energie als nötig in Ihre Mails investieren.

BNM – die BeNiMm-Regel im Umgang mit E-Mails

1. **B**lockweise bearbeiten – statt ständig zwischendurch.
 2. **N**iemals am Vormittag E-Mails!
 3. **M**aximal ein bis zwei Mal pro Tag E-Mails bearbeiten.
-

Eine Ausnahme von den hier beschriebenen Gewohnheiten gibt es: Nutzen Sie Reise- und Wartezeiten für Ihre E-Mails. Wenn Sie am Flughafen auf den Abflug warten oder in einem ICE sitzen, bietet es sich an, die Zeit zum Bearbeiten von E-Mails zu nutzen. Ob Sie dafür ein Ultrabook, ein Smartphone oder ein Tablet verwenden, ist Geschmackssache. Nutzen Sie das Exchange-Protokoll, um sämtliche Ordner auf allen Geräten zu synchronisieren. Mehr dazu am Schluss dieses Kapitels. Auch unterwegs gilt: Lassen Sie sich nicht ablenken! Checken Sie nicht in jeder Warteschlange E-Mails, sondern nur, wenn Sie genügend Zeit für einen Arbeitsblock haben.

E-Mails im Urlaub: am besten konsequent offline

Die Comicfigur „Alex“, mit der die Cartoonisten Charles Peattie und Russell Taylor die Marotten Londoner Banker aufs Korn nehmen, checkt in jedem Urlaub permanent E-Mails. Egal, ob vor der Rialtobrücke in Venedig oder am Südseestrand – stets ist Alex' Aufmerksamkeit einzig und allein auf sein Smartphone gerichtet. So bekommt er kaum mit, dass er überhaupt im Urlaub ist. So weit haben es natürlich die wenigsten Führungskräfte kommen lassen. Aber mal ehrlich: Sind Sie im Urlaub wirklich „offline“? Und falls Sie doch Mails lesen sollten: Haben Sie sich bewusst dafür entschieden?