

Jürgen Kurz

# Für immer aufgeräumt – auch digital

Mit einem  
Vorwort von  
Werner Tiki  
Küstenmacher



So meistern Sie  
E-Mail-Flut und  
Datenchaos

GABAL

## Auswertung

*Dieser Selbsttest gibt Ihnen einen ersten Hinweis auf die Frage, wo Sie stehen. Durch die jeweiligen Antworten haben Sie zugleich markiert, wo sich Ihre Verbesserungspotenziale befinden: Überall, wo Sie „Nein“ angekreuzt haben, wartet eine Chance auf Sie.*

### Hinweise auf Potenziale

Wie oft haben Sie „Ja“ angekreuzt?

#### 28-mal

Sie haben sich verzählt :-)

#### 27- bis 22-mal

Glückwunsch! Sie sind bereits sehr gut organisiert und wissen, auf welche Techniken es ankommt. Mit Ihnen zu arbeiten, ist ein Privileg! Trotzdem sind wir uns sicher, dass auch Sie einige Tipps finden, die Ihnen das Arbeiten noch weiter vereinfachen.



#### 21- bis 15-mal

Glückwunsch! Sie wissen bereits einiges darüber, wie man den Computer und die Arbeit im Büro organisiert. Wenn Sie dieses Buch aufmerksam durcharbeiten, werden Sie eine Reihe von Anregungen erhalten, die Sie spürbar voranbringen.



#### 14- bis 8-mal

Bei Ihnen gibt es – wie bei vielen Menschen und in vielen Büros – verschiedene Themen, mit denen Sie sich eingehender befassen sollten. Sie werden dabei sehen, dass es noch eine ganze Reihe von Möglichkeiten gibt, die Sie ausschöpfen können. Dieses Buch wird Ihnen dabei helfen, einen deutlichen Zuwachs an Effizienz und Arbeitsfreude zu erleben. Glückwunsch!



#### 7- bis 1-mal

Glückwunsch! Sie haben das meiste Potenzial! Befassen Sie sich mit den Ideen in diesem Buch und setzen Sie die Ratschläge mit wachen Sinnen um. Sie werden darüber erstaunt sein, welche positiven Veränderungen in Ihrem Arbeitsleben möglich sind. Viel Erfolg!



Woran erkennt man,  
dass man  
unwichtig ist?

Man bekommt nicht  
einmal Spam-Mails.

Unbekannt

# Meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt

Hand aufs Herz: Wie viele E-Mails haben Sie gerade in Ihrem Posteingang? Wenn es weniger als sieben sind, können Sie dieses Kapitel überspringen. Ansonsten lesen Sie gern weiter.

E-Mails sind eine großartige Sache. Sie eignen sich vor allem für:

- *schnelle Mitteilungen* an einen oder mehrere Adressaten,
- Informationen, die dem Empfänger auch in seiner *Abwesenheit* übermittelt werden können,
- *Dateien*, die vom Empfänger weiterbearbeitet werden,
- Informationen, die dem Empfänger zugestellt werden sollen, ohne seinen *Arbeitsablauf* zu unterbrechen.

E-Mails sind inzwischen jedoch für viele zu stressigen Zeit- und Motivationsräubern geworden. Es ist freilich nicht das Medium E-Mails selbst, das Schaden anrichtet. Entscheidend ist allein die Frage, wie wir E-Mails benutzen.

Bei einer meiner Umsetzungsberatungen wurde mir von einem Fall erzählt, bei dem ein Mitarbeiter sein gebrauchtes Fahrrad über das unternehmensinterne E-Mail-Netzwerk verkauft hat. Die Nachricht hat Tausende Mitarbeiter am Standort erreicht. Es wurde berechnet, dass die Lesezeit ein Vielfaches des Wertes ausgemacht hat, den das Fahrrad kosten sollte. Das nervt.

Die Tipps auf den folgenden Seiten helfen, den Aufwand für E-Mails minimal zu halten und sich auf wichtigere Aufgaben zu konzentrieren. Sie werden keine wichtige Anfrage oder Information mehr im Chaos überfüllter Posteingänge übersehen.

*Service:* Vor einiger Zeit gab ich einer österreichischen Ärztezeitung ein Interview zum Thema E-Mail-Flut. Sie finden es gratis unter [www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/buch](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/buch).

**Wie viele E-Mails sind in Ihrem Posteingang?**

**Vorteile von E-Mails**

**Stressige Räuber**

**Ein Negativbeispiel**



**Aufwand minimal halten**



## 1.1 Reduzieren Sie die Zahl Ihrer Posteingänge

### Jeder Kanal kostet Zeit

Heutzutage gibt es viele Möglichkeiten, Nachrichten zu senden und zu empfangen: Nachrichten in Online-Netzwerken wie Facebook, XING und LinkedIn oder Direktnachrichten an Twitter-Follower sind nur einige Beispiele. Jeder zusätzliche Kanal kostet aber Zeit und Aufmerksamkeit.



### So gehen Sie vor

Arbeiten Sie wenn möglich mit nur einem Kanal, nämlich mit E-Mails. Dort landet Ihre gesamte digitale Kommunikation.

### Was der Tipp bewirkt

Das Bündeln auf einen Kanal hat viele Vorteile:

#### Alles an einem Ort

■ Alle Nachrichten finden Sie übersichtlich *an einem einzigen Ort* und können von dort auch beantwortet werden. Das Einloggen in die unterschiedlichen Netzwerke entfällt – auch die damit verbundenen *Ablenkungen fallen weg*.

#### Gut durchsuchbar

■ Ihre gesamte Kommunikation ist *problemlos durchsuchbar*. Sie müssen nicht mehr überlegen, in welchem Netzwerk die Korrespondenz geführt wurde.

#### Herr über die Daten

■ Sie sind *Herr über die Daten*. Wenn eines der von Ihnen genutzten Netzwerke einmal schließen sollte, ist auch die dort gespeicherte Kommunikation weg. E-Mails auf Ihrem Computer bzw. Server mit den darin enthaltenen Daten und Informationen kann Ihnen keiner nehmen.

### Darauf kommt es an

#### Per E-Mail antworten

Schreibt Ihnen jemand auf einem anderen Kanal, antworten Sie wenn möglich per E-Mail, inklusive einer Zeile zur Erklärung.

### Extra-Tipp

#### Auch Faxe und Sprachnachrichten

Selbst Faxe und Nachrichten auf dem Anrufbeantworter können Sie zum Beispiel in Ihren E-Mail-Posteingang lenken lassen. Sie können sie dann auch von unterwegs lesen bzw. abhören.



*Service:* Tipps für das Einrichten von Anrufbeantworter und Fax finden Sie gratis unter [www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/buch](http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/buch).

## 1.2 Optimieren Sie die Einstellungen Ihres E-Mail-Programms

*E-Mail-Programme sind oft so eingestellt, dass Ablenkungen entstehen. Dies bestätigt die große Arbeitseffizienz-Studie, die ich gemeinsam mit der AKAD Hochschule Leipzig durchgeführt habe: 42 Prozent der Befragten fühlen sich belastet, weil sie durch E-Mails von ihrer Arbeit abgelenkt werden. Durch gezielte Einstellungen des E-Mail-Programms können Sie Ablenkungen vermeiden.*

**Ablenkungen durch Mails**

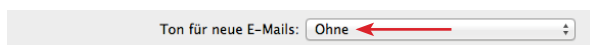
### So gehen Sie vor

Stellen Sie das E-Mail-Programm so ein, dass es ein konzentriertes Arbeiten unterstützt. Diese Tipps haben sich bewährt:

- Deaktivieren Sie akustische und optische *Signale*, die Ihnen den Eingang einer neuen E-Mail anzeigen.



**Signale ausschalten**



- Blenden Sie alle Informationen aus, die für Sie *unwichtig* sind, etwa Header-Details, E-Mail-Größe oder -Prioritäten.
- Wenn Sie eine neue E-Mail senden, werden dabei meist *neue E-Mails abgeholt*. Doch neue Mails bedeuten neue Ablenkungen. Stellen Sie das Programm so ein, dass neue E-Mails nur dann abgeholt werden, wenn Sie dies auch tatsächlich wollen.

**Unwichtiges ausblenden**

**Neue Mails bewusst holen**

### Was der Tipp bewirkt

Sie können proaktiv arbeiten und sich besser auf die aktuelle Aufgabe konzentrieren. Zudem können Sie den Posteingang komplett leerräumen, ohne Gefahr zu laufen, durch neue Mails abgelenkt zu werden. *Proaktives* Arbeiten setzt Kräfte frei; wer immer nur *reagiert*, kann im schlimmsten Falle krank werden.

**Proaktiv arbeiten**

### Extra-Tipp

Falls vorhanden, denken Sie auch an Ihr Smartphone und Ihr Tablet. Hier können diese Einstellungen ebenfalls sinnvoll sein.

**Smartphone und Tablet**

*Service:* Wie Sie den Empfang neuer E-Mails beim Senden einer E-Mail abschalten, zeige ich Ihnen gratis bei [www.fuer-immer-aufgeraemt.de/buch](http://www.fuer-immer-aufgeraemt.de/buch). Dort finden Sie auch die erwähnte Studie.

