

E-Mails – eine Herausforderung für die eigene Organisation!

Noch mal ein Infobrief zum Thema?

Wer uns schon eine Weile kennt, erinnert sich vielleicht noch. Bereits Ausgabe Nr. 4 unseres Newsletters beschäftigte sich mit E-Mails. Dieses Mal liegt der Schwerpunkt jedoch nicht beim Erstellen etc., sondern beim eigenen Umgang mit E-Mails in Ihrem PC. Durch unsere Schreibtischberatungen, kennen wir so einiges an Storys!

Was ist die Schwierigkeit?

- E-Mails werden unterschiedlich bearbeitet (nur gelesen, auch beantwortet, später bearbeitet, ...)
 - E-Mails werden aufbewahrt (Welche Struktur ist dafür sinnvoll?)
 - E-Mails werden zu einem späteren Zeitpunkt wieder benötigt (Drucke ich es dann aus?)
-

Was haben wir schon so alles gesehen?

- Einen elektronischen Posteingang mit über 100 E-Mails, die alle irgendwie und –wann noch bearbeitet werden sollten
- Kreativ abstruse Ideen, um bei E-Mails kenntlich zu machen, dass sie später bearbeitet werden sollen
- Alle E-Mails werden ausgedruckt, abgelegt und der E-Mail-Eingang schnell geleert

Und noch vieles mehr!

Hilfe naht!

Lesen Sie Ihre E-Mails nicht „dauernd“, sondern zu mehr oder weniger festen Zeiten (Blöcken). Gewöhnen Sie sich eine einfache Routine (z. B. einen Algorithmus) für das Abarbeiten Ihrer E-Mails an. Z. B. nach dem Lesen:

weiterleiten? ¹	Bitte mit Bedacht
erledigen?	Entweder Tu's sofort oder terminiert
wegwerfen?	Dann gleich löschen
Ablegen	in ein gut geeignetes Verzeichnis

Arbeiten Sie nach dem Prinzip „Tu's sofort“ für alles, was sich innerhalb von max. 5 Minuten erledigen lässt.

Fortsetzung nächste Seite

¹ Von Stephanie Winston, aus „Organisation im Büro“

E-Mails – eine Herausforderung für die eigene Organisation!, Fortsetzung

E-Mails später bearbeiten? Der auf den ersten Blick einfachste Weg ist, das Mail auszudrucken und irgendwie auf oder im Schreibtisch zu verwahren und dann bei Fälligkeit hoffentlich zu erledigen. Viel genialer ist jedoch, dass E-Mail selbst mit Ihrem elektronischen Aufgabenplaner zu verknüpfen (im Lotus Organizer geht das sogar über drag and drop). Oder in ihrer elektronischen Wiedervorlage Absender und Betreff zu notieren und das E-Mail in einem Verzeichnis „noch zu bearbeiten“ aufzubewahren. Zum Bearbeitungsdatum holen Sie es einfach wieder „raus“.

E-Mails ablegen? Bitte tragen Sie nicht auch noch zur Papierflut bei! Regeln Sie die Schnittstelle „Papier / EDV“ bitte zu Gunsten der EDV. Auch wenn das papierlose Büro vielleicht nie wahr wird, kann viel mehr im PC aufbewahrt werden. Wichtig ist, für die E-Mails eine gute Struktur zu haben. Dies könnten sein:

- Projekte
- Kunden / Auftraggeber
- häufige Themen / Vorgänge
- ein oder max. zwei Verzeichnisse für Allgemeines

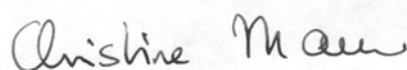
Denken Sie daran, die Verzeichnisse so zu gestalten, dass z. B. bei Projekt- oder Aufgabenende das komplette Verzeichnis gelöscht oder gesichert werden kann.

Ein weiterer Tipp: Sortieren Sie Ihre selbst geschriebenen E-Mails zu den Vorgängen dazu. So haben Sie in einem Verzeichnis alles beisammen.

Wann doch ausdrucken?

- Wenn gesetzliche oder QS-Bestimmungen dies verlangen – klären Sie dies intern
- Wenn Sie Unterlagen unterwegs brauchen und Notebook oder PDA noch nicht zu Ihrer Ausstattung gehört

Wir haben gute Erfahrungen mit konsequenter „Elektronik“ gemacht – ebenso etliche unsere Kunden. Teilen Sie uns doch Ihre mit!



Christine Maurer
