

## **Gegen die E-Mail-Flut: So arbeiten Sie effizienter**

E-Mails sind im Berufsleben immer noch Kommunikationsmittel Nummer eins. 2014 hat jeder Berufstätige im Durchschnitt 18 E-Mails pro Tag erhalten, berichtet der Branchenverband Bitkom. 2011 waren es nur elf dienstliche E-Mails pro Tag. Ein Anstieg also, obwohl Unternehmen versuchen, die Anzahl der E-Mails zu reduzieren. Doch auch Zuhause nervt der Mail-Spam. Mit folgenden Tricks können Sie die E-Mail-Flut leichter bewältigen und das Aufblinken von Outlook und anderen E-Mail-Programmen verringern.

### **„Trusted Trio“: Drei Ordner anlegen, mehr nicht**

Mit der Methode „Trusted Trio“ der Webseite „Lifehacker“ müssen Sie nur drei Ordner erstellen. Das ist eine große Erleichterung für alle, die der Ordnung halber Dutzende Ordner nutzen und den Überblick verlieren. Das „Trusted Trio“ besteht aus den Ordnern „Wiedervorlage“, „Archiv“ und „Warten“. Wenn eine neue E-Mail bei Ihnen ankommt, wird sie sofort beantwortet, gelöscht oder in einen der drei Ordner verschoben.

#### **Wiedervorlage**

Im Ordner „Wiedervorlage“ landen die E-Mails, die nicht in zwei Minuten beantwortet werden können oder die eine Aufgabe beinhalten. Sie sollten diesen Ordner wie eine To-Do-Liste behandeln und ihn regelmäßig überprüfen. Hier landen beispielsweise E-Mails wie „Schreiben Sie den Projektbericht“ oder „Bitte um Rückruf noch heute“.

#### **Archiv**

Im Archiv landen alle E-Mails, die Sie später noch einmal benötigen. Auch E-Mails zu abgeschlossenen Projekten können hier landen, falls Sie in Zukunft wieder darauf zugreifen müssen. Beantwortete Fragen, Berichte, Protokolle oder Anleitungen landen ebenfalls im Archiv. So wird der Ordner zu Ihrer persönlichen Bibliothek. Allerdings kann das Archiv sehr schnell sehr voll werden. Keine Angst: Danke der Suchfunktion behalten Sie den Überblick.

#### **Warten**

Indem Ordner „Warten“ landen alle E-Mails, die Sie in den nächsten Tagen noch benötigen und die von anderen abhängig sind. Das können eine Tracking-Nummer für ein Paket oder wichtige Informationen zu einem Projekt sein, die Ihnen ein Kollege später zuschickt. Überprüfen Sie den Ordner in regelmäßigen Abständen und archivieren oder löschen Sie die Mails, die Sie nicht mehr benötigen.

#### **Vorgehensweise**

Klassifizieren Sie jede ankommende E-Mail auf diese Weise. Überprüfen Sie die Ordner „Wiedervorlage“ und „Warten“ regelmäßig und passen Sie das System an Ihre Bedürfnisse an. Beispielsweise können Sie, je nach Situation, temporäre Projektordner erstellen, um den Überblick zu behalten. So sollten Sie alle ungelesenen E-Mails aus Ihrem Postfach verbannen und produktiv arbeiten können.

*Quelle: FOCUS Online 16. 7. 2014, Marvin Strathmann*

*[http://www.focus.de/digital/internet/gegen-die-e-mail-flut-trusted-trio-drei-ordner-anlegen-mehr-nicht\\_id\\_3989541.html](http://www.focus.de/digital/internet/gegen-die-e-mail-flut-trusted-trio-drei-ordner-anlegen-mehr-nicht_id_3989541.html)*