

# E-MAIL UND WIEDERVORLAGE – SO ARBEITEN SIE EFFIZIENT

Neben der Priorisierung von Aufgaben gehört der Überblick über Ihre E-Mails zum organisierten und effizienten Arbeiten. Auch die Organisation Ihrer Wiedervorlage kann Sie unterstützen, da Sie dann kein Dokument suchen müssen.

**DER POSTEINGANG  
SOLLTE JEDEN ABEND,  
WENN SIE DAS BÜRO  
VERLASSEN, LEER SEIN.**



## Ziel: Der leere Posteingang

Wie viele E-Mails befinden sich in Ihrem Posteingang? 10, 50 oder vielleicht sogar einige 100? Manche benutzen Ihren Posteingang gar als Aufbewahrungsort, so dass zig-tausend Mails zusammenkommen. Schnell passiert es, dass irgendwo in der 13. oder 50. E-Mail, die man im Posteingang aufbewahrt, ein To-do übersehen wird. Vielleicht bewahren Sie die E-Mails aber auch im Posteingang auf, eben weil noch etwas zu erledigen ist? Eine Rücksprache mit dem Kollegen, bevor Sie einem Kunden antworten können oder Termine, die erst intern abgestimmt werden müssen, bevor die Bestätigung als Antwort raus kann.

Es gibt viele Gründe, warum eine E-Mail nicht sofort bearbeitet werden kann – trotzdem gehört sie nicht mehr in den Posteingang. Der Posteingang sollte jeden Abend, wenn Sie das Büro verlassen, leer sein. Sie behalten so den Überblick über Ihre Mails und haben nicht den Eindruck, dass Sie irgendetwas vergessen haben könnten.

## So klappt es

Reservieren Sie sich feste Zeiten für die Sichtung Ihres Posteingangs, um nicht ständig unnötig aus einer anderen Tätigkeit herausgerissen zu werden. Meist reicht zwei- bis drei Mal pro Tag, z. B. um 10 Uhr, 13 Uhr (in der ohnehin etwas müden Zeit nach der Pause) und 16 Uhr. Falls bei Ihnen wirklich sehr dringende E-Mails eingehen, auf die Sie sofort reagieren müssen, können Sie Ihre E-Mails auch einmal pro Stunde oder alle zwei Stunden abrufen. So können Sie effektiv und en bloc andere wichtige Tätigkeiten ohne Unterbrechung erledigen (evtl. sogar das Telefon umstellen).

Sichten Sie Ihren Posteingang so selten am Tag, wie es für Sie möglich ist – jeweils danach sollte er leer sein. Öffnen Sie jede E-Mail nur einmal, erfassen dabei direkt, worum es geht und entscheiden sich für eine der folgenden fünf Aktionen:

## LÖSCHEN

Alles, was Sie nicht benötigen, z. B. Werbung, veraltete Informationen etc. – löschen Sie sofort. Newsletter, die Sie ohnehin nie lesen, bestellen Sie ab.

## WEITERLEITEN / DELEGIEREN

Alles, was andere betrifft, bzw. Aufgaben, die jemand für Sie erledigen kann, leiten Sie weiter bzw. delegieren Sie.

## ABLEGEN

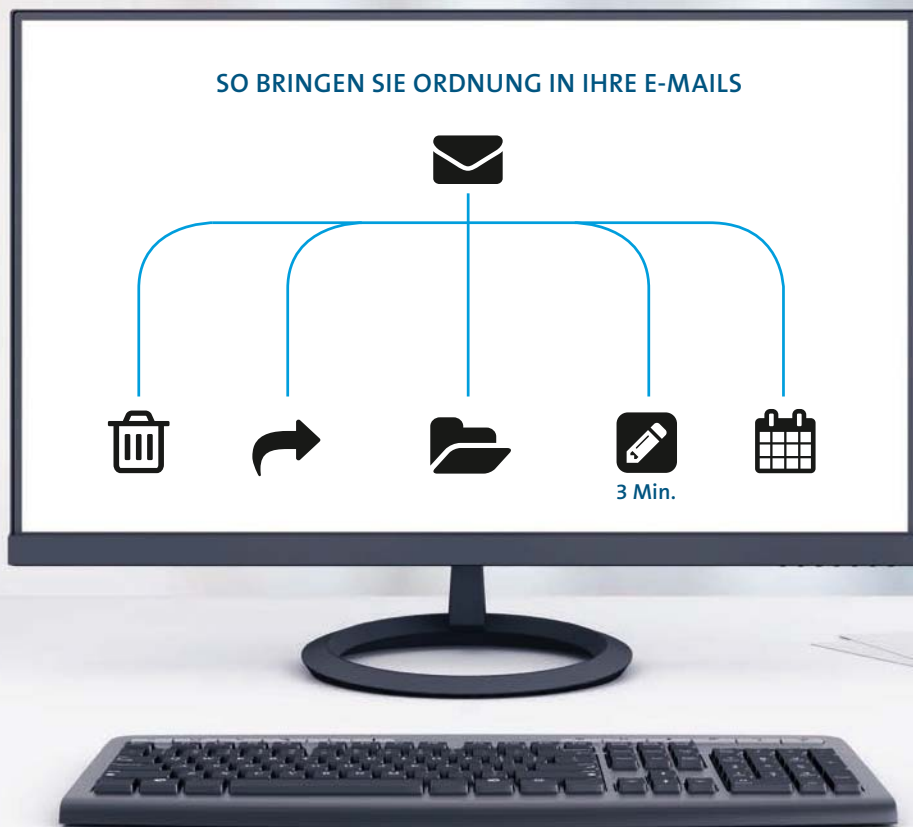
E-Mails, die „nur“ einen Informationswert für Sie haben, müssen Sie lesen und können Sie irgendwo aufheben – aber nicht im Posteingang, sondern in einem entsprechenden Ablage-Ordner für Ihre E-Mails.

## TIPP

*Legen Sie nur einen Ablageordner an und verschieben Sie Ihre E-Mails dorthin. Über die Suchfunktion Ihres E-Mail-Programms finden Sie die archivierten Mails später blitzschnell wieder. Falls Sie regelmäßig archivieren, empfehlen sich Jahresordner, so dass Sie nur das aktuelle und ein zurückliegendes Jahr in Ihrem E-Mail-Programm abrufbereit haben und der Rest in Ihrer Archiv-Datei ist. Wenn Sie mit Outlook arbeiten, können Sie sich auch einen QuickStep für das schnelle Verschieben in Ihren Ablage-Ordner erstellen.*

## BEARBEITEN

Beim Bearbeiten unterscheiden Sie: Lässt sich die Aufgabe in weniger als 3 Minuten bearbeiten? Dann führen Sie sie sofort aus. Anderenfalls erfassen Sie die Aufgabe auf Ihrer To-do-Liste zur späteren Erledigung. Die entsprechende E-Mail können Sie danach löschen oder ablegen.



Dieses Prinzip ist genauso anwendbar für Ihren Papier-Posteingang. Diesen sollten Sie ebenfalls möglichst nur ein- bis zweimal am Tag sichten – und nach dem oben genannten Prinzip vorgehen. So haben Sie auch diesen Posteingang ruckzuck leer geräumt und bearbeitet.

### **WIEDERVORLAGE**

Einige Unterlagen benötigen Sie zu einem bestimmten Termin wieder, z. B. eine Abteilungsbeurteilung, die Sie mit Ihrem Auszubildenden nicht sofort, sondern nach seinem Urlaub am 26.10. besprechen möchten.

Für die Wiedervorlage eignen sich z. B. diese Systeme:

#### **Kalender**

Sie können sich Wiedervorlagetermine in Ihrem digitalen Kalender eintragen oder im Tischkalender notieren – dies ist aber nur sinnvoll, wenn Sie wenige Vorgänge für die Wiedervorlage haben, da sonst Ihr Kalender zu voll wird. Die entsprechenden Unterlagen kommen dann an den dafür vorgesehen Ablageplatz (z. B. elektronische Akte des Auszubildenden oder Personalakte).

#### **Ordner- und Mappenlösungen**

Ein Pultordner, dessen Unterteilung mit den Zahlen von 1 – 31 versehen ist, hat den Vorteil, dass Sie alle Aufgaben des Monats den einzelnen Tagen zuordnen können. Morgens nehmen Sie aus dem jeweiligen Tagesfach alle Dokumente heraus und haben alle Unterlagen und To-dos für diesen Tag zur Hand.

Falls Sie Unterlagen häufig auch für einen späteren Zeitraum terminieren müssen, empfiehlt sich zusätzlich eine Monatsmappe. Am ersten eines neuen Monats leeren Sie das Monats-Fach und sortieren die darin gesammelten Dokumente in Ihre Tagesmappe 1 – 31 ein.

Alternativ können Sie hierfür auch Hänge- oder Einstellmappen mit den Zahlen 1 – 31 und den entsprechenden Monatsmappen verwenden.

Die Wiedervorlage funktioniert nur, wenn Sie konsequent jeden Tag in das entsprechende Tagesfach schauen oder den digitalen Kalender sichten und bearbeiten. Natürlich können Sie mit all Ihren Unterlagen auch einen großen, unübersichtlichen Stapel bilden, aber dann fangen sie ständig an, etwas zu suchen – und Suchzeiten können Sie sicher für andere Tätigkeiten besser nutzen.

### **FAZIT**

*Wenn Sie Ihren E-Mail-Posteingang und Ihre Wiedervorlage organisieren und effizient nutzen, haben Sie immer den Überblick über Ihre Unterlagen und wissen genau, was aktuell zu bearbeiten ist. Sie können Aufgaben termingerecht vorbereiten und außerdem sicher sein, dass keine Dokumente verloren gehen oder Sie Termine verpassen. So sind Sie auch für die Doppelbelastung durch Fachaufgaben und Ausbildertätigkeit bestens gerüstet.*



**DANIELA GIESELER**

*ist staatlich geprüfte Betriebswirtin und berät als Ausbildungsexpertin ihre Kunden rund um das Thema Ausbildung. Mit motivierten Auszubildenden arbeiten und Ausbilder optimal unterstützen ist dabei das Ziel von AzubiScout.*

[www.AzubiScout.com](http://www.AzubiScout.com)