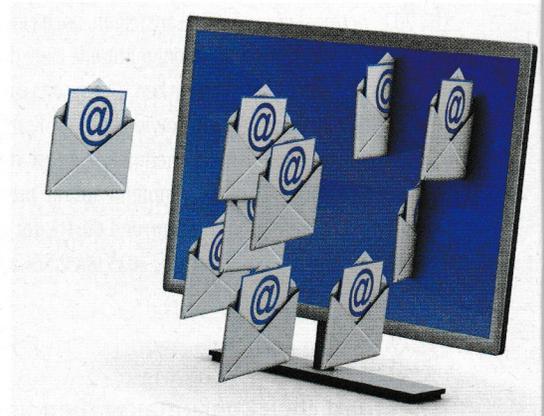


Zero-Inbox-Prinzip: Kopf frei dank leerem Posteingang

Aus der heutigen Arbeitswelt sind E-Mails nicht mehr wegzudenken und für viele kaufmännische Auszubildende kann das schnell zur Herausforderung werden: Der Posteingang ist überfüllt, manche Nachrichten sind vielleicht sogar noch ungeöffnet und das ständige Gefühl etwas zu übersehen führt oft zu Stress – und manchmal auch zu Fehlern oder Versäumnissen. Genau hier hilft das Zero-Inbox-Prinzip, um den Posteingang effizient zu organisieren und jederzeit den Überblick zu behalten. In diesem Beitrag erklären wir Dir, wie das Prinzip funktioniert, wie Du es umsetzt und welche Vorteile es Dir bieten kann.



Von Daniela Gieseler

Was ist das Zero-Inbox-Prinzip?

Zero steht für Null und Inbox ist die Eingangsbox, also Dein Posteingang. Dein Posteingang enthält nach der Anwendung dieses Prinzips also null E-Mails – und so ein leerer Posteingang ist unglaublich befreiend. Dabei sollen die E-Mails aber nicht einfach wahllos gelöscht werden, sondern es geht um eine bestimmte Arbeitsweise, mit der fokussiert und nach einem einfachen Prinzip der Posteingang aktiv organisiert und abgearbeitet wird – innerhalb kürzester Zeit.

Ein übervoller Posteingang beansprucht ständig mentale Ressourcen, jede einzelne Mail darin ist wie ein offener Vorgang in Deinem Kopf, der Aufmerksamkeit fordert. Diese offenen Vorgänge sollen geschlossen, bzw. auf ein Minimum reduziert werden, damit wieder Fokus und Klarheit im Kopf herrschen können. Die Grundidee des Zero-Inbox-Prinzips basiert auf *David Allens GTD-Prinzip* (Getting Things Done) und wurde an die speziellen Herausforderungen der digitalen Kommunikation angepasst. Es lässt sich aber genauso gut klassisch für den Papier-Posteingang anwenden.

Warum Du Zero-Inbox nutzen solltest...

► **Bessere Organisation:** Du hast jederzeit den Überblick über Deine Mails, verpasst keine Deadline mehr und weißt, welche Aufgaben bis wann zu erledigen sind.

Außerdem sparst Du Zeit, weil Du jede E-Mail nur einmal „anpackst“ und nicht erst überfliegst, später richtig liest und im 3. oder 4. Anlauf erst bearbeitest.

- **Weniger Stress:** Ein leerer Posteingang sorgt auch für einen „leeren“ bzw. freien Kopf. Du kannst Deine mentalen Ressourcen für die Bearbeitung wichtiger Aufgaben nutzen. So bist Du produktiver, hast das gute Gefühl alles im Griff zu haben und kannst abends zufriedener nach Hause gehen.
- **Professioneller Eindruck:** Wenn Du Deine Mails fristgerecht bearbeiten kannst und nichts vergisst, hinterlässt das einen guten Eindruck bei Deinen Ausbildern und Kollegen. Du zeigst, dass Du strukturiert arbeiten kannst und gut organisiert bist. Und somit vielleicht auch, dass Du bereit bist mehr Verantwortung oder eigene Projekte zu übernehmen.

Überzeugt? Legen wir los:

Ein paar einfache Regeln, damit Zero-Inbox funktionieren kann

Als erstes schalte bitte sämtlich E-Mail-Benachrichtigungen ab. In Outlook gehst Du über Datei – Optionen – E-Mail und musst dann unter „Nachrichteneingang“ die Häkchen entfernen. So wirst Du nicht mehr durch die nervigen Bling-Töne bei der Arbeit abgelenkt.

Nun überlege Dir feste Zeiten, zu denen Du Deinen Posteingang durchsiehst und auch komplett bearbeitest. Bei den meisten hat sich 3x am Tag bewährt, vielleicht reicht bei Dir auch 2-maliges Mailarbeiten oder es muss 4x am Tag sein. Bei einem 8-Stunden-Arbeitstag muss bei einem 4-maligen Abarbeiten des Posteingangs niemand länger als 2 Stunden auf eine Antwort warten, das sollte machbar sein. Falls es eiliger ist, wird normalerweise angerufen (eine schöne Metapher hierzu: Wenn es brennt, ruft man auch bei der Feuerwehr an und schreibt ihr keine E-Mail). Weiter unten haben wir Dir ein Beispiel für einen solchen Tagesablauf aufgeführt.

Die wichtigste Grundregel ist, dass jede Mail nur noch einmal „angepackt“ wird. Dafür ist gerade am Anfang auch etwas Disziplin notwendig – aber es lohnt sich! Du gehst nur noch zu den vorher festgelegten Zeiten in Dein Mailprogramm bzw. in Deinen Posteingang – und dann wird er auch komplett abgearbeitet und geleert. Das funktioniert mit 4 einfachen Schritten...

Mit 4 Schritten zur Zero-Inbox

Wenn Deine Mailbearbeitungszeit gekommen ist, öffnest Du Deinen Posteingang und beginnst oben bei der ersten Mail. Entscheide Dich bei jeder Mail direkt beim ersten Angucken für eine dieser 4 Möglichkeiten:

1. **Löschen:** Am einfachsten und am schnellsten – für Spam, Werbung, unerwünschte/unnötige Mails etc.
2. **Archivieren:** Für alle Mails, die Du nur zur Kenntnis nehmen/aufbewahren musst. **Zusatz Tipp:** Lege Dir nur einen Archivordner an, über die Suchfunktion findest Du trotzdem jede Mail blitzschnell wieder – und sparst wertvolle Zeit, da das mühevoll Sortieren in Unterordner entfällt.
3. **Weiterleiten:** Alle Mails, die Dich nicht betreffen oder die jemand anderes bearbeiten muss/soll, kannst Du weiterleiten. Das Exemplar in Deinem Posteingang kann danach archiviert oder gelöscht werden.
4. **Bearbeiten:** Alle Mails, die Du in maximal 3 Minuten bearbeiten kannst, erledigst Du sofort (z. B. kurze Antwort zur Terminbestätigung, ein Dokument übersenden etc.); alles, was länger dauert, übernimmst Du auf Deine To-do-Liste bzw. Aufgabenliste in Outlook. Dazu einfach die Mail auf die Aufgabenliste ziehen (mit Rechtsklick – „Aufgabe mit Anlage“ auswählen). Danach kannst Du die Mail ebenfalls archivieren.

So gehst Du von oben nach unten mit jeder einzelnen Mail vor. Denk an die wichtigste Grundregel: jede Mail

nur einmal „anpacken“ – nach dem Anschauen muss also sofort eine Entscheidung für eine dieser 4 Optionen oben getroffen werden. Und Tadaa: Der Posteingang ist leer!

Ein Beispiel für einen Arbeitstag mit Inbox-Zero

Morgens früh kannst Du zuerst mit Deiner wichtigsten Tagesaufgabe starten (noch bevor Du Mails checkst oder irgendetwas anderes machst – so hast Du immer zuallererst das Wichtigste getan). Lege am besten bereits am Abend zuvor fest, welches Deine wichtigste Aufgabe für den nächsten Tag ist – und dann starte damit ohne Wenn und Aber. Nachdem Du mindestens eine Stunde an Deiner wichtigsten Aufgabe gearbeitet hast, kannst Du Dich Deinem Posteingang widmen. Dieser wird dabei nicht nur gesichtet, sondern komplett abgearbeitet nach dem oben beschriebenen Prinzip. Nach diesem Abarbeiten ist der Posteingang leer.

Beispiel

Arbeitszeit 08:00 - 16:00 Uhr	
08:00 - 09:30 Uhr	Wichtigste Tagesaufgabe – am Abend vorher festgelegt
09:30 - 10:00 Uhr	Posteingang abarbeiten, danach evtl. 5 - 10 Minuten Pause
10:00 - 12:00 Uhr	Zeit für andere Aufgaben, Besprechungen etc.
12:00 - 13:00 Uhr	Mittagspause
13:00 - 13:30 Uhr	Posteingang abarbeiten (dafür ist die „müde Zeit“ nach der Pause optimal)
13:30 - 15:20 Uhr	Zeit für andere Aufgaben, Besprechungen etc. (zwischendurch evtl. nochmals 5 - 10 Minuten Pause)
15:20 - 15:50 Uhr	Posteingang abarbeiten
15:50 - 16:00 Uhr	Arbeitstag reflektieren, To-dos für den nächsten Tag festlegen (auch die wichtigste Aufgabe, mit der am nächsten Morgen gestartet werden soll)

Der Posteingang ist damit am Ende des Arbeitstages komplett abgearbeitet und leer. Dadurch kannst Du am nächsten Morgen auch ohne Probleme mit der wichtigsten Aufgabe starten, ohne zuerst die Mails sichten zu müssen – öffne Dein E-Mail-Programm nicht, bis Du das wirkliche Abarbeiten der Mails angehen willst.

Dein Posteingang ist übervoll – wie Du trotzdem starten kannst

Du hast bereits 3.527 Mails in Deinem Posteingang und glaubst daher, dass Du erst in drölfzig Tagen mit der Umsetzung beginnen kannst? Hier kommt ein einfacher Tipp für Dich: Lege Dir einen Unterordner an den Du

„Posteingang bis *heutiges Datum*“ nennst, also z. B. „Posteingang bis 24.03.2025“. In diesen Unterordner schiebst Du Deinen kompletten Posteingang mit den 3.527 Mails. Dein richtiger Posteingang ist nun leer und Du kannst sofort mit Inbox-Zero loslegen. Ab jetzt ist Dein erklärtes Tagesziel, dass der Posteingang zum Ende eines jeden Arbeitstages leer ist.

Den Unterordner mit den 3.527 E-Mails kannst Du nach und nach (wenn Zeit ist) ebenfalls nach diesem Prinzip abarbeiten. Aber mach Dir keine Sorgen, wenn Du das nicht komplett schaffst – wahrscheinlich sind die untersten Mails darin schon Monate alt und keiner fragt mehr danach. Und wenn doch hast Du über den Unterordner und die Suchfunktion ganz schnell Zugriff darauf und kannst reagieren.

Und in Zukunft werden durch das Zero-Inbox-Prinzip solche Horror-Szenarien vermieden. Der Posteingang ist übersichtlich, aufgeräumt und jeden Abend leer und abgearbeitet – so wird keine Mail mehr vergessen!

Tipps, die das Arbeiten mit Zero-Inbox noch leichter machen

- ▶ Wie oben schon erwähnt nutzt Du am besten nur einen einzigen Archivordner statt einer komplizierten Ordnerstruktur. Durch die Suchfunktion findest Du trotzdem jede Mail blitzschnell. Was evtl. hilfreich sein kann, falls Du ältere Mails regelmäßig archivieren musst, sind Jahresordner. Also „Archiv 2024“, „Archiv 2025“ etc.
- ▶ Ergänzend dazu kannst Du nach dem *GTD-Prinzip* (Getting Things Done) noch weitere Ordner anlegen, z. B. einen „Lesen“ Ordner, in dem Du Newsletter sortierst, einen „Warten-auf“ Ordner für Mails, bei denen Du noch auf Antwort wartest (diesen solltest Du dann aber auch regelmäßig durchgehen). Auch Besprechungsordner für bestimmte Personen sind möglich. Alternativ kannst Du diese Mails aber auch in Aufgaben verschieben, also je eine Aufgabe, wenn Du auf eine Antwort wartest und je eine Aufgabe wenn Du etwas besprechen willst. Zum leichteren Finden kannst Du diese Aufgaben auch mit Hashtags markieren, z. B. #Christina oder #CK (Namenskürzel).
- ▶ In Outlook kannst Du Dir QuickSteps anlegen, um Mails schneller zu beantworten, weiterzuleiten, abzulegen etc. – eine sehr nützliche Funktion. Du findest sie im Start-Menüband unter QuickSteps.
- ▶ Auch Suchordner können hilfreich sein, wenn Du regelmäßig die gleichen Suchvorgänge nach bestimmten Mails ausführst. Mal angenommen, Du benötigst

regelmäßig die Mails zu eurem Azubi-Meeting, dann erstelle Dir dazu einen Suchordner. Dafür klickst Du links in Deiner Ordnerleiste auf Suchordner und dann auf „Neuer Suchordner...“. Hier kannst Du jetzt für Stichworte (wie „Azubi-Meeting“), bestimmte Empfänger oder Absender, Zeiträume, Anlagen etc. einen Suchfilter anlegen. Nach dem einmaligen Anlegen hast Du mit einem Klick auf den Suchordner alle Mails, die dem Filter entsprechen, zusammen. Und die Mails bleiben trotzdem in ihrem ursprünglichen Archivordner gespeichert. Klasse, oder?

- ▶ Auch automatische Regeln in *Outlook* können helfen, um z. B. Newsletter automatisch in den Leseordner zu verschieben, Rechnungen automatisch an die Buchhaltung weiterzuleiten etc. Du findest diese ebenfalls im Menüband „Start“ unter „Regeln“.
- ▶ Als letzter und **wichtigster Tipp**: Trag Dir Deine E-Mail-Bearbeitungszeiten am besten in den Kalender ein (einfach in *Outlook* als sich wiederholender Termin). So hast Du dafür immer feste Zeitblöcke reserviert, was besonders am Anfang hilfreich ist, um in einen regelmäßigen Bearbeitungsrythmus zu finden. Eventuell hilft Dir das Timeblocking-Prinzip auch insgesamt, um mit Deiner To-do-Liste aufzuräumen? Teste es gerne aus...

Fazit

Denk daran: Perfektion ist nicht das Ziel. Wichtig ist ein System, das zu Dir und Deinen Arbeitsabläufen passt. Beginne heute damit, Dein E-Mail-Management zu optimieren; bleibe dabei flexibel und passe das System an Deine sich entwickelnden Bedürfnisse an.

Die Einführung des Zero-Inbox-Prinzips mag am Anfang etwas Disziplin erfordern, es ist aber langfristig gesehen eine Investition in Dein Selbstmanagement. Das Prinzip sorgt nicht nur für eine gute Organisation, sondern auch für einen klaren Kopf und lässt Dich professioneller und stressfreier arbeiten. Also: Leg los und probiere es aus!

Info

Daniela Gieseler (staatlich geprüfte Betriebswirtin) ist Inhaberin von *AzubiScout*. Sie berät als Ausbildungsexpertin gemeinsam mit ihrem Team rund um das Thema Ausbildung und hält Vorträge und Workshops, Inhouse oder an der eigenen Akademie für Ausbildung. 2020 erschien zudem ihr Fachbuch „*So geht Ausbildung heute*“. Infos: www.AzubiScout.com Eines ihrer Lieblingsthemen ist dabei das Zeit- und Selbstmanagement, ohne das sie oftmals aufgeschmissen wäre. Seminare dazu gibt es ebenfalls bei *AzubiScout* und viele weiterführende Artikel zu dem Thema finden sich im kostenlosen Blog auf www.AzubiScout.com/Blog