

## Vorsicht Zeitdiebe! Tipps im Kampf gegen die E-Mail-Flut



Es gibt kaum ein Kommunikationsmittel, das die Büroarbeit so nachhaltig verändert hat, wie der E-Mail-Verkehr. Im Minutentakt kommen zeitweise Nachrichten bei uns an. „Haben Sie schon die E-Mail gelesen, die ich Ihnen vor 10 Minuten geschickt habe?“ Diese Unsitte, einer E-Mail nachzutelefonieren, führt leicht dazu, dass wir uns über-rumpelt fühlen und verleitet uns zu überhasteten

Reaktionen. Als echter Zeitdieb entpuppen sich E-Mails, wenn wir es zulassen, dass sie unsere eigene Arbeitsorganisation unterbrechen und stören.

Beim Umgang mit E-Mails ist Disziplin und eine gewisse Gelassenheit hilfreich. Zeitmanagement bedeutet, die eigene Arbeit und Zeit zu beherrschen und sich nicht von außen beherrschen zu lassen. Warum sollen andere entscheiden dürfen, wann Sie Ihre Nachrichten abrufen? Sinnvoller ist es, für konzentrierte Aufgaben offline zu gehen und die E-Mails erst dann zu lesen, wenn es Ihnen passt. Dies geschieht am besten zu fest definierten und geplanten Zeitblöcken, z.B. täglich um 9 Uhr, 12 Uhr und 16 Uhr.

### 6 Tipps, damit E-Mails nicht zum Zeitdieb werden:

1. **Feste E-Mail-Zeiten einrichten – dazwischen Offline gehen.**
2. **Spamfilter nutzen!**
3. **Bei jeder E-Mail sofort entscheiden, wie sie bearbeitet wird:**
  - Sofort löschen
  - Sofort ablegen
  - Delegieren
  - Zur Erledigung in die eigene Aktivitätenplanung aufnehmen
4. **Ping-Pong-Mails vermeiden – Ein Telefonat kann Abhilfe schaffen.**
5. **Für Entscheidungen zum Telefon greifen.**
6. **Vorbild sein!**  
Nutzen Sie das Medium E-Mail sparsam, bewusst und sinnvoll.

Ein Spamfilter ist eine Selbstverständlichkeit. Er sollte nicht nur den Betreff, sondern den gesamten Text analysieren.

Entscheiden Sie bei jeder E-Mail sofort, wie Sie mit dem Vorgang umgehen wollen: Löschen Sie alle unwichtigen Mails. Manche Angelegenheiten gehen direkt in die elektronische Ablage. Alles, was delegiert werden kann, wird möglichst sofort weitergeleitet. Was erledigt werden muss, kommt – mit angemessener Priorität versehen – auf die „To-Do-Liste“.

Lassen Sie sich nicht auf Ping-Pong-Korrespondenzen ein. Manche Mails führen zu einem endlosen Schriftverkehr. Greifen Sie in solchen Fällen lieber zum Telefon und erledigen Sie die Angelegenheit direkt. Ein Telefonat ist auch dann sinnvoll, wenn eine Entscheidung gefällt werden soll. Dies geht am Telefon effizienter und schneller.

Seien Sie ein Vorbild im Umgang mit dem Medium E-Mail. Schreiben Sie nur, wenn es notwendig ist. Wählen Sie den Verteiler sorgsam aus. Schreiben Sie kurz und präzise. Überprüfen Sie, ob die Kennzeichnung „Wichtigkeit hoch“ wirklich gerechtfertigt ist. Telefonieren Sie Ihren eigenen E-Mails nicht nach, sondern geben Sie dem Gesprächspartner Zeit für eine überlegte Antwort.

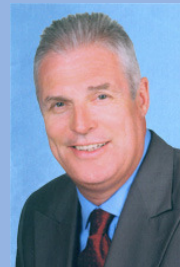
Wenn Sie Ihre Fähigkeiten in den Bereichen Zeitmanagement und effektive Organisation verbessern möchten, besuchen Sie unser Seminar **POP (Priorities Organisation Planning®)** – **Effektive Eigenorganisation.**

### Zitat des Monats:

„Es gibt Diebe, die nicht bestraft werden und einem doch das Kostbarste stehlen: die Zeit.“  
*Napoleon Bonaparte*

### **BEITRAINING®** vergibt Masterfranchise für Bayern

Oke Ketelsen hat die **BEITRAINING®** Masterfranchiselizenz für Bayern erworben. Der 52-jährige wird nun das Weiterbildungsnetzwerk in Bayern aufbauen und betreuen. Neben dem bestehenden Trainingszentrum in Nürnberg sollen bis Ende 2009 acht weitere Standorte in ganz Bayern eröffnet werden. „Mein Ziel ist es, diesen schnell wachsenden Firmen eine europaweite Plattform in der Weiterbildung zur Seite zu stellen und damit den Wandel zur Dienstleistungsgesellschaft aktiv zu begleiten“, so Ketelsen.



Nach seiner kaufmännischen Ausbildung bei der Hoechst AG durchlief Oke Ketelsen eine langjährige Marketing- und Vertriebskarriere in der internationalen Chemiedistribution und leitete bis Mitte 2003 die Interorgana Chemiehandel GmbH als Geschäftsführer. Anschließend hat er sich als Gründer und geschäftsführender Partner einer Investmentgesellschaft auf die ganzheitliche Betreuung privater Vermögen spezialisiert.



Kleinreuther Weg 87  
90408 Nürnberg  
Tel.: 0911/20 600-0  
Fax: 0911/20 600-14  
info@bei-group.com  
www.bei-germany.com