

So gewinnen Sie den Kampf gegen die Mailbox nach Ihren Ferien

Sie kennen das: Sie kommen aus den Ferien zurück ins Büro und werden fast erschlagen: alle wollen etwas von Ihnen, auf dem Schreibtisch stapelt sich zu Erledigendes, zu Lesendes und anderes. Und Ihre Mailbox ist proppenvoll!

Wenn Sie diese Tipps beachten, werden Sie schnell wieder auf Touren kommen und Ihre Ferienstimmung wird nicht gleich am ersten Tag wieder dahin sein!

1. Machen Sie einen Plan, wie Sie die Mail-Flut bändigen wollen. Auf den ersten Blick erscheint es vielleicht übertrieben, aber Sie werden sehen, dass Sie Ihre Mailbox so schon am ersten Tag nach den Ferien wieder im Griff haben werden!
2. Als erstes empfehle ich, SPAM-Mails und unwichtige Nachrichten zu löschen. Natürlich müssen Sie hier mit einer gewissen Sorgfalt ans Werk gehen, aber ... „Dem Mutigen gehört die Welt!“
3. Anschliessend erstellen Sie temporäre Postablage-Ordner in Ihrem Mailprogramm: zuerst einen mit dem Titel „Arbeit“ und einen, den Sie z.B. „Persönlich“ nennen könnten. Unterhalb dieser Verzeichnisse erstellen Sie je drei weitere Tagesablagen: „Montag“, „Dienstag“, „Mittwoch“.
4. Nun arbeiten Sie sich Mail um Mail durch Ihren Posteingang: Mails, die dringend beantwortet werden müssen oder sehr schnell und einfach erledigt werden können, bearbeiten Sie sofort. Die anderen verschieben Sie in eine der Tagesablagen. So mischen sich neue Mails nicht mit denen, die noch auf die Bearbeitung warten.
5. Jetzt planen Sie in Ihrer Agenda für Montag, Dienstag und Mittwoch Zeiten für die Bearbeitung der vorsortierten Mails ein. Während diesen Zeiten bearbeiten Sie ausschliesslich die dort abgelegten Mails, keine neuen Mails und auch keine anderen Aufgaben.
6. Am Mittwochabend sollten Sie so alle Mails, die während Ihrer Abwesenheit eingegangen sind, bearbeitet haben. Die am Montagmorgen erstellten Postablage-Verzeichnisse sollten nun leer sein und können wieder gelöscht werden.

Sie werden sehen: Das unsichere Gefühl nach den Ferien – „Habe ich vielleicht ein wichtiges Mail übersehen?“ – wird schon nach dem Sortieren der Mails verschwinden. Und am Ende des dritten Tages werden Sie es geniessen, wieder alles im Griff zu haben!

Übrigens:

- Das Verfahren können Sie natürlich auch für die Bearbeitung der „normalen“ Post anwenden.
- Wenn Sie in Ihrem Mailsystem eine automatische Abwesenheitsmeldung („Ich bin bis am 25. September 2005 ausser Haus und ...“) aktiviert haben, denken Sie daran, diese nach Ihrer Rückkehr wieder zu deaktivieren. (Wenn es möglich ist, dann dehnen Sie Ihre Ferien „nach ausser“ um einen Tag aus. Wenn Sie also am 25. wieder im Büro sein werden, schreiben Sie in der Abwesenheitsmeldung, dass Sie am 26. zurück sein werden. So gewinnen Sie einen Tag, um die Aufgaben zu erledigen, die während Ihrer Abwesenheit aufgelaufen sind.)
- Das zügige Sortieren der Mails geht am einfachsten anhand des Mailtitels (Betreff). Wenn Sie feststellen, dass die Titel häufig zu wenig aussagekräftig sind, bitten Sie die Absender, künftig gehaltvollere zu schreiben. (Lesen Sie dazu auch meinen Artikel „eMail – Fluch und Segen zugleich!“ www.jobblog.ch/email-fluch-und-segen-zugleich-38)
- Dringend oder wichtig? Das Eisenhower-Prinzip bietet Ihnen hier eine gute Hilfestellung: www.jobblog.ch/dringend-oder-wichtig-das-eisenhower-prinzip-295