

Mails organisieren = Stress im Arbeitsalltag reduzieren

Täglich werden wir beruflich wie privat von E-Mails regelrecht überflutet - Tendenz steigend. Bereits beim Öffnen des E-Mail-Postfachs sendet unser Körper verstärkt Stresshormone aus. Um den Überblick zu behalten, müssen wir handeln. Einige hilfreiche Tipps, wie Mails effizient organisiert werden können und man so stressfreier durch den Arbeitsalltag kommt.

E-Mail-Management bedeutet Zeitmanagement

Der Stress, der uns oft überkommt, sobald wir unser Postfach öffnen, wird demnach nicht durch die Mails an sich ausgelöst, sondern durch unseren Umgang damit. Einfache Tricks helfen, den Umgang mit der täglichen E-Mail-Flut zu erleichtern, ohne wertvolle Zeit zu verschwenden. Denn E-Mail-Management bedeutet auch Zeitmanagement.

Geregelte Zeiten

Alle zehn Minuten landet eine neue E-Mail im Postfach und Sie werden aus Ihrer Arbeit gerissen? Sind Sie immer erreichbar und darum bemüht, Mails sofort zu beantworten? Das muss nicht sein! Im Gegenteil, es kann sich sogar kontraproduktiv auf Leistung und Arbeitszeit auswirken.

Besser: Konzentriert an einer Sache arbeiten und diese zu Ende bringen, bevor eine neue Aufgabe begonnen wird. Um die Arbeitszeit so optimal wie möglich zu gestalten, ist es sinnvoll, feste Zeiten für die Bearbeitung von Mails zu definieren.

Welche Zeiten eignen sich am besten zur Mail-Bearbeitung?

Es genügt, fest definierten Zeiten zur E-Mail-Bearbeitung festzulegen. Optimale Zeiten sind - wenn nicht zwingend etwas anderes verlangt:

- **Morgens**, etwa zwei Stunden nach Arbeitsbeginn: Die ersten zwei Stunden für wichtige Aufgaben nutzen, denn in dieser Zeit ist man meist noch fit. Sobald das Konzentrationsvermögen leicht nachlässt, ist der richtige Moment für E-Mails.
- **Direkt nach der Mittagspause:** Diese Zeit eignet sich gut, um Mails zu beantworten. Denn dabei handelt es sich in den meisten Fällen um einen standardisierten, weitgehend automatisierten Vorgang.
- **Kurz vor Feierabend:** Die restlichen E-Mails kurz vor Feierabend bearbeiten. Es ist einfach ein gutes Gefühl, den PC auszuschalten, wenn keine ungelesenen E-Mails mehr im Postfach liegen.

Auf keine Fall!

E-Mail ist ein schnelles Medium. Viele nutzen kurze Arbeitspausen zur Bearbeitung elektronischer Nachrichten. Diese Pausen sind aber wichtig, um den Kopf frei zu bekommen und neue Energie für den restlichen Arbeitstag zu tanken. Pausen also bewusst geniessen und Mails zu bestimmten, selbst vorgegebenen Zeiten bewusst abarbeiten.

Copy & Paste

Wir werden immer wieder mit ähnlichen Fragen konfrontiert und schreiben zahlreiche Standardantworten am Tag. Verschiedene Vorlagen nach Thema erstellen, katalogisieren, abspeichern und an die eingegangenen Mails anpassen. So haben Mail-Empfänger nicht das Gefühl, mit einer unpersönlichen Einheitsmail abgespeist zu werden. Vorgefertigte Antworten helfen enorm und sparen viel Zeit.

Öffentliche Seminare 2019	Firmenseminare
<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeitende führen I• Mitarbeitende führen II• Korrekte Arbeitszeugnisse• Arbeitsmethodik• Erfolgreiches Inkasso Diese Seminare können Sie auch als Firmenseminare buchen.	<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeitergespräche• Kommunikation für Führungskräfte• Sitzungen erfolgreich leiten• Wirkungsvoll präsentieren• Kundenorientierung• Knigge im Handwerk

Detaillierte Informationen zu allen Seminaren finden Sie wie immer auf unserer Website bbp-bildung.ch