

Inbox Zero – das Geheimnis eines klaren Kopfes

So arbeiten die E-Mail-Profis: Wer konsequent Hintergrundinformationen und Referenzmaterial von echten Aufgaben trennt, behält den Überblick, egal wie viele E-Mails täglich ankommen.

Mit einem leeren Posteingang ins Wochenende zu gehen, macht das Wochenende zum Kurzurlaub: Effiziente E-Mail-Profis erkennt man am Inbox-Zero-Abzeichen. Falls Ihre Chefs davon noch nie gehört haben, verleihen Sie sich einfach selbst eins!

➤ Wer alle E-Mails, auch die schon gelesenen, einfach im Posteingang liegen lässt, verliert irgendwann den Überblick darüber, in welchen E-Mails noch wichtige Aufgaben oder sogar Termine versteckt sind. Viele behelfen sich mit Fähnchen zur Nachverfolgung, mit Kategorien, oder indem sie E-Mails als ungelesen markieren. Das führt aber dazu, dass alle E-Mails, auch die, mit denen nichts mehr zu tun ist, immer wieder „gescannt“ werden müssen. So verbringt man seine Zeit damit, dieselben Betreffzeilen wieder und wieder zu lesen, und muss jedes Mal innerlich die Frage klären, ob in dieser Sache noch etwas aussteht. Mehr Klarheit bringt es, den E-Mail-Posteingang einmal täglich vollständig zu leeren – also auf null zu bringen.

2-Minuten Regel

Beim Durcharbeiten der E-Mails alles sofort erledigen, das nicht mehr als 2 Minuten in Anspruch nimmt. Alles, was länger dauert, als Termin/Aufgabe festhalten und später bearbeiten.

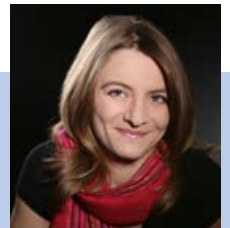
Erst mal reinen Tisch machen...

Wer schon auf einem Berg an E-Mails sitzt, kann erstmal alle, die älter als zwei Wochen sind, in einen Archivordner verschieben und nur die aktuellen bearbeiten. Das, was übrig bleibt, am besten so sortieren:

- ✉ Massenmails, Spam und (diesmal auch) alle Newsletter löschen.
- ✉ Alle Mails, bei denen Sie nur in „Cc“ gesetzt wurden, nach dem Lesen löschen (wer sich nicht traut, kann sie auch in einen Ablageordner schieben).
- ✉ Alle Mails, mit denen Sie nichts mehr tun müssen, die Sie aber als Referenzmaterial aufheben möchten, z. B. weil sie nützliche Informationen enthalten, als Referenzmaterial in einen Ablageordner verschieben.
- ✉ Alle Mails, mit denen noch etwas zu tun ist, sofort beantworten, wenn die Bearbeitung unter zwei Minuten dauern wird (2-Minuten-Regel), oder in einen Ordner „zu beantworten“ verschieben. Diesen über den Tag verteilt oder zu einer dafür frei gehaltenen Zeit leer arbeiten.

...und ab dann den leeren Posteingang zum Standard machen

Wer sich das tägliche, vollständige Leeren des Posteingangs zur Gewohnheit macht, stellt sicher, dass nichts hinten durchrutscht. Man erreicht damit ein Maß an Übersicht, das die meisten Wissensarbeiter nur einmal im Jahr haben – nämlich dann, wenn sie in Urlaub gehen und vorher noch den Schreibtisch aufräumen, um sicher zu sein, dass in ihrer Abwesenheit nichts „anbrennen“ kann. Dieses beruhigende Gefühl, können Sie aber auch jedes Wochenende genießen! ■



Ulrike Heiß organisiert ihre freiberufliche Arbeit seit vielen Jahren erfolgreich nach der Methode, die sie auch in ihrem Seminar *Zeit fürs Wesentliche* vermittelt. Sowohl zu beruflichen Themen als auch im Bereich Persönlichkeitsentwicklung hält sie Seminare und Vorträge und gibt Coachings.

1. E-Mails nur **1 x lesen** und gleich entscheiden, ob in der Sache etwas zu tun ist.
2. Einen oder mehrere **Ordner zum Ablegen** bearbeiteter E-Mails anlegen und nichts in diese Ablage verschieben, an dem noch ein „To Do“ hängt, das noch nicht als Termin/Aufgabe notiert wurde.
3. **Einen separaten Ordner „zur Nachverfolgung“** anlegen und mindestens einmal wöchentlich durchsehen. Hier kommen alle gesendeten E-Mails hinein, bei denen Sie aktiv nachhaken müssen, falls keine Antwort kommt, und außerdem alles, worauf Sie warten (z.B. Online-Bestellungen, Rückmeldungen von Vorgesetzten/Kunden).
4. **Feste Zeiten oder Intervalle** für das Bearbeiten von E-Mails einrichten, z. B. 3 x täglich oder am Anfang jeder vollen Stunde.
5. **Ablenkung eliminieren:** Benachrichtigungen, Signaltöne u. ä. beim Empfang von E-Mails abstellen. Das E-Mail-Programm immer schließen, wenn Sie am Stück an einer Aufgabe arbeiten möchten.