

Elf goldene Email-Regeln

1. Sendepause. Stellen Sie die automatische Benachrichtigung über den Post-Eingang ab. Egal ob „pling“ oder ein blinkender Umschlag – jeder Reiz stört Sie in Ihrer Arbeit.

2. Entspannen Sie sich. Fragen Sie sich: wie wichtig ist es, sekundengenau über neue Post informiert zu sein? Was passiert, wenn Sie eine Mail erst nach drei Stunden lesen? Meist passiert nichts – und wenn Sie nicht am Platz wären, dann würden Sie den Eingang ja auch nicht bemerken.

3. Schluss mit Hektik. In den USA ist es üblich, innerhalb von acht Stunden eine Mail zu beantworten. In Deutschland ist akzeptiert, wenn die Antwort am nächsten Tag kommt. Machen Sie sich deshalb keinen Stress, „schnell“ antworten zu müssen.

4. Feste Zeiten und Zeitspannen. Legen Sie für sich feste Mail-Abholzeiten fest und einen Zeitraum, wie lange Sie sich jeweils en bloc den Mails widmen wollen (z.B. 20 Minuten morgens, 30 Minuten nachmittags):

Erste Briefkastenleerung: morgens, nachdem Sie den ersten wichtigen Punkt Ihrer To-Do-Liste erledigt haben

Zweite Briefkastenleerung: kurz vor dem Mittagessen, wenn die Konzentration eh schon nachlässt

Dritte Briefkastenleerung: nach dem Mittagessen im Leistungstief

Vierte Briefkastenleerung: eine Stunde vor Feierabend

5. Einmal-Aktion. Beschäftigen Sie mit jeder Mail nur einmal. Überlegen Sie sofort: reagieren, archivieren oder löschen.

6. Umgang mit CC-Mails. Legen Sie in Ihrer Firma oder in Ihrem Team fest, wie Sie mit CC-Mails – dem größten Zeitfresser überhaupt – umgehen. „Mails per cc sind in unserer Firma generell verboten.“ Legen Sie „Strafen“ fest: fünf Euro in die Team-Kasse, einen Umtrunk auf Kosten des „Spammers“. Werden Sie kreativ – die meisten Probleme lösen Sie mit einem Funken Humor. Die anderen ziehen nicht mit? Dann sagen Sie deutlich, dass Sie CC-Mails nicht mehr lesen. Punkt.

7. Antworten Sie kurz und bündig. Halten Sie sich bei Ihren Mails kurz. Investieren Sie rund **zwei Minuten** für die Antwort. Formulieren Sie kurz und bündig (maximal eine Bildschirm-Seite, nicht scrollen). Ihr Adressat wird es zu schätzen wissen und seine Antwort ebenfalls knapp halten.

Sie freuen sich, über Mails als willkommene Ablenkung von Ihrer „langweiligen“ Arbeit?

Gut, denn wir brauchen kreative Pausen, um unseren Arbeits-Akku zu laden. Mailen Sie mit Begeisterung - und ohne schlechtes Gewissen - zurück. Sonst ist nämlich der Erhol-Effekt gleich Null. Die Freude über die Ablenkung ist bei Ihnen Dauerzustand? Dann denken Sie ernsthaft drüber nach, ob Sie die richtige Arbeitsstelle haben und ziehen Sie mittelfristig Konsequenzen.

8. Betreffzeile nutzen. Schreiben Sie Mini-Informationen direkt in die Betreffzeile und schließen Sie mit NFM (no further message) oder EOM (end of message) ab. Dann braucht der Adressat die (leere) Mail gar nicht zu öffnen.

9. Terminieren Sie längere Antworten. Eine Antwort wird länger ausfallen oder Sie benötigen dazu noch Unterlagen? Dann **terminieren** Sie die Antwort auf einen späteren Zeitpunkt, außerhalb Ihres Antwort-Blocks. Hinweis in Terminkalender machen oder Ausdruck des Mails in die Wiedervorlagemappe legen!

10. Rufen Sie bei komplexen Themen lieber an. Ideen entwickeln, Konflikte lösen, Verhandeln – diese Themen sind für Emails ungeeignet.

11. Spaß-Killer. Verzichten Sie darauf Witze, Cartoons oder Kettenbriefe weiterzugeben – und weisen Sie die Absender entsprechender Botschaften darauf hin, dass Sie Nonsense-Mails nicht mehr erhalten wollen. Kündigen Sie überflüssige Newsletter-Abos (aber nicht die news-to-use! ☺).



"You should check your e-mail more often. I fired you over three weeks ago."