



## Überlebenshilfen für große Mails Mengen

---

### Wie geht es Ihnen?

Diese Ausgabe ist den Menschen gewidmet, die sehr viele Mails erhalten. Sehr viele Mails sind nicht als Zahl zu definieren. Sehr viele Mails meint, dass so viele Mails ankommen, dass die Bearbeitung in der normalen Zeit nicht zu erledigen ist. In unseren Beratungen haben wir immer wieder Menschen, die 200 und mehr Mails am Tag bekommen. Für andere sind schon 100 Mails am Tag nicht mehr zu bewältigen.

---

### Die psychologische Wirkung von so vielen Mails

Wer so viele Mails bekommt, ist nie mit seiner Arbeit fertig! Das bedeutet für die meisten Menschen, dass sie versuchen mit Überstunden die Situation in den Griff zu bekommen. Doch egal, wie viel man arbeitet, es bleiben immer noch unbearbeitete Mails übrig. So verbleibt das Gefühl, dass noch irgendwo etwas schlummert und „hochpoppen“ könnte. Das Abschalten fällt schwer oder ist unmöglich.

---

### Mut zur Lücke – der einzig richtige Weg

Die wichtigste Erkenntnis ist, dass Sie nur eine gewisse Menge von Mails bearbeiten können. Wo Ihre „Schmerzgrenze“ liegt, können nur Sie selbst entscheiden. Alles, was darüber hinaus geht, ist nicht mehr machbar. Erst wenn Sie diese Entscheidung getroffen haben, können Sie sich Strategien erarbeiten, wie Sie die Spreu vom Weizen trennen. Und die Spreu wird „ad acta“ gelegt – das meint, die Spreu wird nicht bearbeitet!

---

### Nutzen von IT-Funktionen – Hilfe durch Technik

Lotus Notes und Outlook bieten dem gewieften Nutzer einige Möglichkeiten, Mails zu selektieren und wichtige von unwichtigen Mails zu erkennen. Nutzen Sie diese Tools. Prüfen Sie, was zu Ihren Aufgaben und Ihrem Umfeld passt.

---

### Mit Regeln vorsortieren – die Bedingungen

Mit Regeln sind Wenn-Dann-Beziehungen gemeint. Sie wählen Kriterien aus, nach denen Ihr Mailprogramm bestimmte Aktionen ausführt:

- Mails von bestimmten Absendern (z. B. Ihr Chef oder Ihr Projektteam)
  - Mails zu bestimmten Themen (z. B. zu einem Ihrer Aufgabengebiete)
  - Regelmäßige Mails (z. B. Newsletter oder Infodienste)
  - Mails, die nur an Sie sind (die sind wohl wichtiger)
  - Mails, die Sie nur in „cc“ oder in Kopie erhalten sind wohl weniger wichtig
- 

*Fortsetzung nächste Seite*

#### Impressum:

## Überlebenshilfen für große Mailmengen, *Fortsetzung*

---

### Mit Regeln vorsortieren – die Bedingungen (Fortsetzung)

- Mails von bestimmten Internetdomänen (z. B. Mitarbeiter von wichtigen Kunden oder Lieferanten)
  - Mails, die Besprechungsanfragen sind
- Und einiges mehr – probieren Sie es aus
- 

### Die Aktionen der Regeln – eine Auswahl

- In Ordner verschieben (damit z. B. alle Mails zu einem Projekt an einer Stelle sind)
  - An bestimmte Menschen in Kopie senden (z. B. Ihren Stellvertreter)
  - Oder auch löschen!
- 

### Und dann?

Wenn die Mails, die Sie nur in Kopie erhalten, in einem Ordner sind, müssen Sie diese Mails nicht lesen. Die Mails, die zu einem Projekt gehören, sind an einer Stelle (ein Ordner) und können bearbeitet werden. Newsletter etc. sind in einem Ordner und müssen nicht unbedingt bearbeitet werden. Durch die Regeln sortieren Sie aus, was wichtig ist und was nicht wichtig ist. Im Posteingang bleibt dann der „Rest“.

---

### Mails einfärben

Sie können bestimmten Absendern eine bestimmte Farbe in Ihrem Posteingang geben. Das hilft, die wichtigsten Absender farblich zu kennzeichnen – und schnell zu erkennen.

---

### Zustelloptionen nutzen

Sie können beim Versenden von Mails z. B. einstellen, dass die Antworten an einen anderen Empfänger gehen. So können Sie steuern, dass jemand anders die Sache weiterbearbeiten kann, ohne dass Sie den Mailverkehr dazu „abkommen“. Entscheidungen, die sonst uneindeutige Mails produzieren, lassen sich mit Schaltflächen optimieren. Schauen Sie nach, welche erweiterten Möglichkeiten für Sie passen.

---

### Und die letzte Strategie:

Diese Tipps reduzieren nicht Ihre Mail-Menge – die Tipps helfen, die Spreu vom Weizen zu trennen. Das was übrig bleibt, muss „weg“. Ein Coachee schiebt z. B. freitags alle nicht bearbeiteten Mails in ein Verzeichnis „alt“. Die Unterordner entsprechen den Kalenderwochen. Welche Ideen haben Sie?

---

*Christine Maurer*