



Wie Sie effektiv mit den "Zeitfressern" Emails umgehen können

Wie kann man nach Überfliegen oder Lesen weniger Textelemente viele Emails sofort in den Papierkorb verschieben? Dr. med. Günter Umbach, Healthcare Marketing Dr. Umbach & Partner, gibt Tipps für ein ergebnisorientiertes Sortierverfahren.

Viele Manager wünschen sich eine Methode, um schneller die Flut ihrer täglichen Emails beherrschen zu können. Neben einem guten Spam-Filter ist ein modifizierter Spruch des weisen Lin Yu Tang hilfreich: "Neben der edlen Art, Dinge zu lesen, gibt es auch die edle Art, Dinge ungelesen zu lassen".

Wie können Sie nach Überfliegen oder Lesen weniger Textelemente viele Ihrer Emails sofort in den Papierkorb verschieben? Hier finden Sie ein ergebnisorientiertes Sortierverfahren für Ihre beruflichen Emails. Mit den folgenden vier Schritten werden Sie mehr Zeit für Ihre wichtigen Emails haben:

Schritt 1: Ihr erster Eindruck?

Absender oder Betreffzeile veranlassen Sie spontan zu einem "Das sollte ich lesen".

- *Ansonsten Email löschen*

Schritt 2: Aktion erwähnt?

Es ist eine konkrete Handlung beschrieben, die man von Ihnen erwartet.

- *Ansonsten Email löschen*

Schritt 3: Termin genannt?

Sie müssen mit der Aktion oder den Vorbereitungen dafür innerhalb der nächsten vier Wochen anfangen.

- *Ansonsten Email löschen*

Schritt 4: Nutzen erkennbar?

Die Aktion bringt Sie Ihren Zielen näher, beispielsweise indem sie Ihre Projekte voranbringt.

- *Ansonsten Email löschen*