

Suchbegriff eingeben

strategie Strategie  
marketing Marketing  
veranstaltungen

Veranstaltungen

stefaninmotion stefan.in.motion  
mitarbeiterfuehrung

Mitarbeiterführung

honorargestaltung

Honorargestaltung

blog Blog

stefanonair stefan.on.air

Suche

# STEFAN LAMI

[Impressum](#)

[Datenschutz](#)

[Blog](#) » [Sonstiges](#)

## E-Mail-Flut - was tun?

von Stefan Lami

Sind Sie auch schon so weit, wie einige US-amerikanische Firmen, die einen "E-Mail-freien-Freitag" eingeführt haben, um wenigstens einen Tag in der Woche, die E-Mail-Flut etwas einzudämmen?

Ich möchte hier mit ein paar Tipps für den Umgang mit E-Mails beginnen (der Blog bietet eine gute Gelegenheit, weitere Tipps auszutauschen):

- E-Mails nur händisch abrufen (nicht durch Automatik-Abruf aus der Arbeit reißen lassen) - siehe dazu auch "[Persönliche Arbeitsmethodik](#)")
- Regelmäßige E-Mail-Bearbeitung - z.B. 3 x pro Tag.
- E-Mails, die sofort bearbeitet werden können, sofort bearbeiten.
- E-Mails, die nicht sofort bearbeitet werden können in "Aufgaben" ziehen (bei Verwendung von Outlook - damit ergänzen Sie Ihre Aufgabenliste) oder in einen eigenen Ordner "Noch zu beantworten" geben.
- E-Mails, die nur gelesen werden müssen in einen eigenen Ordner (Newsletter, zum Lesen, etc.) ziehen
- E-Mails personen- und themenspezifisch ordnen (z.B. für Ihre A-Klienten und/oder besondere Fachthemen bzw. Organisationsfragen)
- E-Mails, die keinerlei Bedeutung haben, sofort löschen
- gesendete E-Mails, von denen Sie eine Antwort erwarten, in einen Ordner "Antwort offen" geben

Sie sehen, dass vor allem Strukturen helfen, etwas Ordnung in Ihre E-mails zu bringen. Überprüfen Sie Ihre Methodik, ich bin mir sicher, es wird sich lohnen. Haben Sie noch Tipps?

Lesen Sie dazu auch:

[E-Mails professionell verfassen](#)

[mobile Version](#)

Stefan Lami Bachgasse 29/Top 8, A-6511 Zams M +43 664 221 23 24