

Checkliste zum produktiven Umgang mit E-Mails

Grundsätzliche Fragen

- Ist eine E-Mail das geeignete Medium für diesen Zweck?
 - Geht es um eine Konfliktklärung oder ein Führungsthema? -> Persönliches Gespräch
 - Geht es um Projektinformationen?
 - Kann dafür eine bestehende Kanban-Board-Plattform genutzt werden?
 - Kann Sharepoint dafür genutzt werden?
 - Können Tools, wie Meistertask, dafür genutzt werden?
 - Können Exchange-Projektpostfächer für die Projektablage eingerichtet werden?
 - Wird es voraussichtlich zum E-Mail-Ping-Pong kommen, da es zu klärende Fragen und Möglichkeiten für Missverständnisse gibt? -> Telefonat
- Was würde passieren, wenn ich meinen Arbeitstag nicht mit E-Mails beginnen würde?
 - Gibt es wirklich dringende E-Mails, die ich unbedingt selbst morgens checken muss?
 - Kann jemand anders regelhaft oder in Ausnahmefällen oder im Wechsel mit mir meine E-Mails checken und mich darauf hinweisen, wenn etwas dringendes anliegt?
 - Wenn Sie eine Assistenz haben, was würde passieren, wenn Ihre Assistenz Ihre E-Mails vorsortieren und so weit wie möglich bearbeiten würde?
 - Kann das Telefon oder SMS ein geeigneter Notfallkanal sein?
 - Was würde passieren, wenn ich meine E-Mails nur 1x am Vormittag (ca. 11 Uhr) und einmal am Nachmittag (ca 16 Uhr) checken würde?
 - Weise ich in meiner E-Mail-Signatur auf meine E-Mail-Öffnungszeiten hin?
 - Haben wir im Unternehmen eine Vereinbarung, dass E-Mails innerhalb eines Arbeitstages zu beantworten sind?
 - Wenn ja, muss es auch nicht schneller sein
 - Wenn nein, sollte darüber im Unternehmen gesprochen werden
- Optimale Grundeinstellungen in Outlook
 - Outlook in der Kalenderansicht (statt in der E-Mail-Ansicht) starten (Optionen-Erweitert)
 - Alle E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren (Optionen-E-Mail)
- Ideen für automatisierte Posteingangsregeln (Vorsortierung von E-Mails in Unterordner)
 - Newsletter
 - In cc erhaltene E-Mails
 - Mails vom Chef
 - Mails zu bestimmten Projekten (Steuerung über Projektkürzel am Betreff-Anfang)
 - Notizen (mit dem Betreff-Anfang n-)
- Vorschläge für weitere Unterordner
 - Telefon
 - Warten
 - Mo, Di, Mi, Do, Fr. für Wochentagsbezogene Wiedervorlage
- Wer mutiger löscht, findet E-Mails schneller :-)
 - gesendete Mails SOFORT löschen oder ablegen
 - Beim Ablegen in einen Ordner immer mindestens 2 dort abgelegte E-Mails löschen.