Der Umgang mit E-Mails

Das Fach der Lehrperson im Lehrerzimmer wird in den letzten Jahren immer leerer. Die meisten Informationen werden per E-Mail versendet. Dabei sind aber nicht immer alle Informationen auch für einen relevant oder man findet die relevanten Informationen nicht wieder, wenn man sie braucht. Außerden scheint das Bearbeiten von E-Mails ein überdurchschnittlicher Zweitfresser zu sein.

Nur einmal eine Entscheidung treffen

Grundsätzlich gilt zum produktiven Umgang mit Mails, dass man diese immer nur einmal anguckt! Häufig ist es aber doch so, dass man sich die Mail auf dem Smartphone anguckt, ob sie unter Umständen wichtig ist oder nicht, dann nochmal zu Hause am Rechner und dann nochmal wenn man dazu kommt, sie zu beantworten oder zu bearbeiten.

„Mache es anders: Wenn du die E-Mail liest, dann entscheide dich sofort, was damit zu geschehen hat. Das heißt nicht, dass du das Anliegen darin sofort erledigen musst, aber sortiere die E-Mail dorthin, wo sie hin gehört. Dazu hilft dir das LAHA-Prinzip.“ [1)]

Das LAHA - Prinzip

Das LAHA Prinzip verspricht einen leeren Posteingang ohne dabei den Überlblick zu verlieren. Ivan Blatter hat dieses Prinzip wunderbar auf seiner Seite dar- und vorgestellt.

LAHA ist eine Abkürzung für die Begriffe:

- **L**esen
- **A**ntworten
- **H**andeln
- **A**blegen

5 Sätze reichen

Wie man oben bei den 10 goldenen Regeln nachlesen kann, werden E-Mails häufig nicht gelesen, sondern nur überflogen. Unwichtige Informationen werden dabei ebenso gefiltert, wie der Smalltalk, der die Mail nur unnötig aufbläht.

In der Regel reichen in einer Mail **5 Sätze**. Das mag auf den ersten Blick etwas eigenartig anmuten, es hat aber echte Vorteile:

1. Man lernt, sich auf das Wesentliche in der Mail zu konzentrieren. Überflüssiges wird wegegelassen.
2. Der Empfänger weiß genau, was ich möchte und muss sich nicht durch Smalltalk wühlen.
3. Man telefonier schneller mal. Viele Dinge, gerade die, die komplexer erscheinen, lassen sich in der Regel schneller im Gespräch, als in der E-Mail klären.

Wenn man sich dieser Die Fünf-Sätze-Politik[2)] anschließen möchte, dann kann man gerne diesen Text in den Fuß seiner E-Mail kopieren.

> Q: Why is this email five sentences or less?
> A: http://five.sentenc.es

oder auch auf Deutsch

> F: Warum hat diese E-Mail nur 5 Sätze oder weniger?
> A: five.sentenc.es (übersetzt)

Abruf nur zu bestimmten Zeiten

> Ich ertappe mich regelmäßig dabei, auch in Pausen-Zeiten oder während der Bearbeitung von Aufgaben mein Postfach zu checken. Das Problem dabei ist, dass Pausenzeiten nicht zur Erholung genutzt werden und das Einsehen der Mails vom eigentlichen Arbeitsprozess ablenkt. Das könnt ihr vermeiden, indem ihr täglich feste Zeitslots für die Organisation eures Postfachs einplant. Wie viele das sind, hängt davon ab, wie oft ihr Mails erhaltet, die sofort bearbeitet werden müssen

> und keinen längeren Aufschub dulden. Insofern ihr nicht im Kundenservice tätig seid, sollten 2-4 Einheiten verteilt über den Arbeitstag genügen. Legt man die Pomodoro-Technik für das eigene Zeitmanagement zugrunde, bedeutet dies, dass ihr pro Slot 25 Minuten dafür aufwendet, euer Postfach zu durchstöbern, zu strukturieren und E-Mails zu beantworten. [3)]

Ordner reduzieren

---

1) https://ivanblatter.com/10-goldene-e-mail-regeln/ - Abruf: 2019-01-03
2) https://ivanblatter.com/umgang-mit-e-mails-die-funf-satze-politik/ - Abruf: 2019-01-03
3) https://www.smartworkers.net/2018/01/schluss-mit-dem-mail-wahnsinn-4-tipps-fuer-den-smarten-umgang-mit-e-mails/ - Abruf: 2019-01-03

Quelle: http://www.wiki.herrspitau.de/ - wiki.HerrSpitau.de
Link zur Seite: http://www.wiki.herrspitau.de/digitalisierung/digitaletoolsselbstmanagement/umgang_mit_emails?rev=1546517611
Letzte Änderung: 2019/01/03 13:13
Lizenz: Falls nicht anders bezeichnet, ist der Inhalt dieses Wikis unter der folgenden Lizenz veröffentlicht: CC Attribution-Noncommercial-Share Alike 4.0 International