

## Wie Sie die E-Mail-Flut in den Griff kriegen

**Checken Sie noch E-Mails oder arbeiten Sie schon? Das pure Abarbeiten der Nachrichtenschwemme ist eine tägliche Herkulesaufgabe. Ein Experte gibt diese drei Tipps für mehr Produktivität beim E-Mailen.**

Quelle: [https://www.capital.de/karriere/wie-sie-die-e-mail-flut-in-den-griff-kriegen?xing\\_share=news](https://www.capital.de/karriere/wie-sie-die-e-mail-flut-in-den-griff-kriegen?xing_share=news)

Von Nina Jerzy

E-Mails sind ein Zeitfresser. Das wissen wir, ohne dass immerzu dieselbe uralte McKinsey-Studie aus dem Jahr 2012 herangezogen werden muss. „Der durchschnittliche Berufstätige verbringt 28 Prozent seiner Arbeitszeit damit, E-Mails zu lesen und zu beantworten“, zitiert leider auch Matt Plummer in der „Harvard Business Review“ die sieben Jahre alte Untersuchung. Dann hat der Gründer der Produktivitäts-Plattform Zarvana aber doch einige zeitgemäße Tipps, wie man der tägliche E-Mail-Flut in möglichst kurzer Zeit Herr werden kann.

### 1 Nur zu bestimmten Zeiten checken

Es ist gar nicht die reine Lesezeit, die das Abarbeiten der digitalen Kommunikation derart aufwändig macht. E-Mails sind so destruktiv, weil sie die Arbeitsabläufe unterbrechen und damit die Produktivität senken. Laut Plummer checken die meisten Berufstätigen ihren Posteingang 15 Mal am Tag, also etwa alle 30 Minuten. Dabei würde nur rund jeder zehnte Kunde oder Kollege eine schnelle Antwort binnen weniger als einer Stunde erwarten. Sein Rat, der von vielen Experten unterstützt wird: Am besten schaltet man die Benachrichtigungen aus und reserviert jede Stunde rund fünf bis acht Minuten für das Lesen neuer Nachrichten.

### 2 Leerer Posteingang

Lesen Sie täglich alte Briefpost? Warum also ist der Posteingang so zugemüllt? Plummer warnt: „Wenn wir einen überfüllten Posteingang prüfen, führt das dazu, dass wir E-Mails wieder und wieder lesen. Dagegen können wir uns nicht wehren. Wenn sie da sind, lesen wir sie.“ Selbst wenn eine alte E-Mail nur Sekundenbruchteile in Anspruch nimmt, kann sich das laut dem Produktivitätsexperten am Tag auf viele Minuten verschwendeter Scan-Zeit summieren. Er rät dazu, sich auf den Erstkontakt mit jeder E-Mail zu beschränken. Sie wird gelesen und dann sofort gelöscht oder archiviert.

### 3 Suchfunktion statt Ordnerbaum

Plummer zufolge wird rund jede dritte E-Mail erst zu einem späteren Zeitpunkt beantwortet. Viele Menschen legen sich deshalb Ordner an, um die Nachrichten nach Themen oder Ansprechpartnern zu sortieren. Dieser eigentlich lobenswerte Ansatz ist leider zeitraubend, vor allem, wenn die Zahl der Ordner aus dem Ruder läuft. Laut Plummer hat der durchschnittliche Berufstätige ganze 37 Unterordner in seinem E-Mail-Postfach. Er rät dazu, lieber die Suchfunktion des Programms zu nutzen, um eine bestimmte E-Mail zu finden. Das ist vielleicht weniger elegant, aber geht so viel schneller. Und beim täglich neuen Kampf für ein aufgeräumtes Postfach kommt es auf jede Sekunde an.