EIN KLEINES SYSTEM FÜR EIN GROSSES POSTFACH

Weniger E-Mail-Chaos. Mehr Überblick.

Dein Posteingang ist keine To-do-Liste. Lerne, wie du Nachrichten bewusst sortierst, Aufgaben sichtbar machst und Rückmeldungen im Blick behältst – ohne ständig deine Mails zu prüfen.

IN DIESEM MINI-GUIDE

03 bewusste Mail-Zeitfenster

05 klare Entscheidungen je Mail

01 verlässlicher Warten-Bereich



Aus der Praxis mit zeitweise mehr als **500 E-Mails pro Tag**. Inspiriert von Getting Things Done (GTD) – vereinfacht für den Alltag.

01 / DAS PRINZIP

Eine Mail. Eine Entscheidung.

Es braucht keine perfekte Ordnerstruktur. Entscheidend ist, dass jede Nachricht einen klaren nächsten Schritt bekommt.

1

Weg damit

Information nicht mehr nötig? Löschen. Nur zur Dokumentation wichtig? Archivieren.

2

Direkt erledigen

Eine kurze Antwort oder Aktion dauert ungefähr zwei Minuten? Am besten sofort erledigen.

3

Aufgabe erstellen

Es braucht mehr Zeit? Lege eine Aufgabe mit einem konkreten nächsten Schritt an. Die Mail bleibt nur die Informationsquelle.

4

Weitergeben

Jemand anderes ist zuständig? Weiterleiten, Verantwortung klären – und gegebenenfalls auf Rückmeldung warten.

5

Auf Antwort warten

Du wartest auf eine Antwort? Im Bereich **„Warten“** vormerken, statt täglich nachzusehen.

MERKSATZ

Im Posteingang liegt nur, was noch nicht entschieden ist.
Alles andere bekommt seinen richtigen Platz: erledigt, Aufgabe, weitergegeben oder Warten.

02 / DEIN RHYTHMUS

Drei Slots statt Dauerkontrolle.

Gerade bei hohem Mailaufkommen helfen feste Zeitfenster, in denen du sortierst, priorisierst und beantwortest.

BEISPIEL FÜR EINEN ARBEITSTAG – ZEITEN FREI ANPASSEN

01 Am Tagesstart

Neues sichten, Wichtiges erkennen, Prioritäten setzen.

02 Zur Tagesmitte

Postfach bearbeiten, kurze Antworten senden, Aufgaben ableiten.

03 Vor Feierabend

Offene Punkte prüfen, Warten aktualisieren, morgen vorbereiten.

AUFGABEN RAUS AUS DEM POSTFACH

Wenn eine Mail Arbeit auslöst, schreibe nicht nur „später lesen“ daran. Erstelle eine **konkrete Aufgabe** – in dem Tool, das du ohnehin nutzt.

E-MAIL	„Bitte die Präsentation bis Freitag prüfen.“
AUFGABE	„Präsentation prüfen“ · Termin bei Bedarf ergänzen · Mail verknüpfen

Wichtig: Für wirklich Dringendes braucht es klare Ausnahmen – nicht zwangsläufig ständige Benachrichtigungen.

03 / DER WICHTIGSTE HELFER

„Warten“ macht nachfassen leichter.

Nicht jede offene Angelegenheit ist eine Aufgabe, die du selbst erledigen musst. Manchmal wartest du schlicht auf andere.

DIE GRUNDIDEE

Ein Ordner oder Label **„Warten“** sammelt Nachrichten, zu denen du eine Antwort, Freigabe oder Information erwartest. Damit bleibt dein normaler Posteingang frei.

SO FUNKTIONIERT ES

01 **Nachricht senden**

Du fragst etwas an, gibst eine Aufgabe weiter oder wartest auf eine Entscheidung.

02 **Auf „Warten“ setzen**

Die gesendete Nachricht wird markiert oder in deinen Warten-Bereich übernommen.

03 **Geplant nachsehen**

Zu einem festen Termin prüfen: Ist die Antwort da? Falls nicht, bewusst nachfassen.

MEIN AUTOMATISIERUNGS-TRICK

Bei Mails, auf die ich eine Antwort erwarte, setze ich **meine eigene Adresse in BCC**. Eine Postfachregel verschiebt diese Kopie automatisch nach **„Warten“**.

Das funktioniert je nach Mailprogramm unterschiedlich. Prüfe die Regel mit einer Testmail; alternativ reicht ein manuelles Label oder eine Wiedervorlage. Achte auf geltende Datenschutz- und Unternehmensregeln.

04 / JETZT UMSETZEN

Dein Start in 15 Minuten.

Du musst weder alle alten Mails aufräumen noch ein neues Tool kaufen. Fang mit einem einfachen, verlässlichen Ablauf an.

DEINE KLEINE START-CHECKLISTE

- [ ] **„Warten“ anlegen**

  Erstelle einen Ordner oder ein Label für ausstehende Antworten.

- [ ] **Aufgabenort festlegen**

  Nutze genau einen Ort für Aufgaben – egal ob Outlook, Gmail oder eine andere App.

- [ ] **Drei Mail-Zeiten wählen**

  Blocke feste Zeitfenster, die zu deinem Arbeitstag passen.

- [ ] **Eine Automatik testen**

  Optional: eigene Adresse in BCC + passende Postfachregel.

- [ ] **Warten-Review planen**

  Einmal wöchentlich 10 Minuten prüfen und gezielt nachfassen.

FÜR DIE NÄCHSTEN ZEHN E-MAILS

Entscheide bei jeder Mail bewusst: **weg, direkt erledigen, Aufgabe, weitergeben oder warten.** Ein kleiner Anfang ist völlig ausreichend.