

organisiert und ressourcenorientiert durch die  
**unterrichtsfreie Zeit**



# FÜNF TIPPS ZUR BESSEREN VERWALTUNG IHRER E-MAILS

## Tipp 1: Strukturen entwickeln

- ▶ verschiedene Konten je nach Rolle/Zweck: E-Mail-Adresse für
  - Privates – Klarnamen empfehlenswert (Freunde, Bekannte, Verwandte)
  - Shopping – Klarnamen optional (Onlineshops etc.)
  - Schule (Schulleitung, KollegInnen, Eltern, SchülerInnen)
  - schulverwandte Themen (Fobi, Verlage etc.) – Nachname empfehlenswert
  - Spam (z.B. Social Media) – Klarnamen NICHT empfehlenswert
- ▶ Vorteil: klare Trennung ermöglicht gesondertes Abrufen, „Schutz“ vor Spam und Hacken sensibler Daten, wie Kontakte
- ▶ temporäre (intelligente) Ordner (bei unterschiedlichen Kommunikationspartnern und/oder Betreffzeilen) für (langfristige) Projekte (sparsam!)
- ▶ automatische Kategorien nutzen oder intelligente Ordner anlegen (Newsletter, Benachrichtigungen, Newsletter)
- ▶ tätigkeitsbasierte Tags, beispielsweise *bezahlen, korrigieren*

## Tipp 2: Entwicklung einer E-Mail-Routine

**Tipp:** Mitteilungen abschalten, Abrufen von E-Mails in einem Zeitfenster, geknüpft an einen Workflow

**Ziel der E-Mail-Routine:** zeitraubendes Re-Reading vermeiden und ZERO-Inbox (Technik von dem Schriftsteller und Podcaster Merlin Mann)

- Löschen (falls nicht relevant)
- Delegieren (falls nicht zuständig)
- Zurückstellen (falls noch nicht bearbeitbar)

- Antworten (<5 Minuten, sonst ggf. neu timen m.H. der Wiedervorlage)
- Ausführen (Aufgabe in ToDo-Liste anlegen)
- Emails anpinnen/markieren, um Prio zu setzen

keine Scheu: Abwesenheitsnotiz, beispielsweise in den Ferien, einstellen

## **Tipp 3: nützliche Funktionen zur Zeitersparnis nutzen**

- ▶ Entwurfsmodus im Planungsprozess nutzen
- ▶ Schnellantwortfunktion und Vorlagen/Templates nutzen (auch für Adressatengruppen)
- ▶ Signaturen anlegen
- ▶ verzögertes Abschicken
- ▶ E-Mail planen

## **Tipp 4: E-Mail-Kommunikation reflektieren**

- ▶ sinnvolle E-Mail-Inhalte/andere sinnvolle Kommunikationsmöglichkeiten
- ▶ Adressat to/cc/bcc-Regel
- ▶ Überlegung: Pro E-Mail EIN Thema/Themengebiet trotz gleichem Adressat
- ▶ aussagekräftiger Betreff (u.a. wegen effizienterer Suche)
- ▶ transparente Kommunikationsstrategie

## **Tipp 5: Es ist nie zu spät!**

- ▶ Funktionalität des aktuellen E-Mail-Programms prüfen
- ▶ Alle gelesene E-Mails in der Inbox in Archiv verschieben
- ▶ Anlegen der noch nützlichen E-Mail-Konten
- ▶ Suche nach „Newsletter“ und diese löschen
- ▶ Jeder Newsletter, den ich erhalte und der nicht mehr relevant ist, wird abbestellt. (ggf. Unsubscribe-Tools nutzen)
- ▶ Kontakte über die „richtige“ Adresse kontaktieren