



Dipl.-Betr.oec. Jürgen Piffer, MBA CMC CEC

Kalender & Mailhandling mit P(f)iff[©]

Der einfachere Umgang mit der Mailflut und mehr Übersicht im Outlook-Kalender

Gewöhnliche Menschen überlegen nur, wie sie ihre Zeit verbringen.

Ein intelligenter Mensch versucht, sie auszunutzen.

(Arthur Schoppenauer)

Dieser kleine Leitfaden soll Menschen in ihrem Zeitumgang noch erfolgreicher machen. Das P(f)iff-Kalender & Mailhandling steht für über 20 Jahre Erfahrung im optimierten Umgang mit Mails unter Nutzung von Microsoft Outlook sowie der Mailfunktionen von Smartphones und/oder Tablets. Die erprobten Ergebnisse basieren neben den eigenen Erfahrungen u.a. auf den Thesen von Dr. Lothar Seiwert („Das neue 1 x 1 des Zeitmanagements“) und von Marin E. Haynes („Persönliches Zeitmanagement – so entkommen Sie der Zeitfalle“).

Outlook-Kalender

Der Outlook-Kalender bietet mehrere einfache Unterstützungsmöglichkeiten über die normale Termineintragung hinaus. So können in den Terminen nicht nur die dazugehörigen E-Mails abgespeichert werden, sondern vor allem Personen im Management, die oft auch terminlich „fremdgesteuert“ sind, können ihre Arbeitsfreiräume (z.B. zur Bearbeitung von Mails oder der Beschäftigung mit Mitarbeiterthemen etc.) als Termine planen und somit den Grundstein für einen selbstgesteuerten Umgang mit der Mailflut legen.

Weitere Optionen sind die optisch farbliche Gestaltung der Termine (z.B. nach Themengruppen) zur besseren Übersicht. Im Sinne einer ausgewogenen Life-time-balance sollten auch alle privaten Termine eingetragen und somit fix eingeplant werden.





Dipl.-Betr.oec. Jürgen Piffer, MBA CMC CEC

Optimiertes Arbeiten mit Mails im Outlook

Der Outlook-Posteingang ist der heutige moderne Schreibtisch. Überfüllte Schreibtische geben und geben immer das Gefühl mit der Arbeit nicht fertig zu werden und „stressen“. Die Arbeitsstrategie des „leeren Schreibtisches“ impliziert eine geplante und strukturierte Verlagerung der Arbeitsunterlagen in entsprechende Mappen und Ordner. Damit „verschwindet“ die Arbeit vorläufig aus dem Sichtfeld und gleichzeitig wird die Erledigung tage-, wochen- und monatsweise geplant. Bewährt haben sich eine „Tageserledigungsmappe“ und ein Ordner mit „1-31 – Aufteilung“ für die mittel- und langfristige Vorausplanung.

Wichtig ist auch die Unterscheidung bei der Erledigung zwischen „wichtig“ und „dringend“ bzw. „wichtig + dringend“. Manche Aufgaben können zwar grundsätzlich dringend sein, sollten aber immer erst nach den wichtigen bzw. den wichtig + dringenden Aufgaben erledigt werden.

Beim optimierten Arbeiten mit dem Outlook-Posteingang bedeutet dies:

- 1. Übersicht im Posteingang bewahren - dadurch immer einen möglichst „leeren Posteingang“ haben.**
- 2. Erreicht wird dies durch Verschieben der nicht sofort zu bearbeitenden Mails in die Outlook-Aufgaben bei gleichzeitiger Setzung eines (derzeit als möglich erscheinenden) Bearbeitungstermins. Die Aufgabe erscheint dann bei Erreichung des Termins automatisch und daher können die Mails auch nicht „untergehen“. Eine weitere Verschiebung ist trotzdem jederzeit weiter möglich.**
- 3. Folgende Vorgangsweise hat sich bei der Bearbeitung des Maileinganges bestens bewährt:**
 - a) Wenn keine laufende Zeit zum Sichten der Mails besteht, dann fixe Zeiten fürs Lesen einplanen. Ideal gleich zu Beginn des Tages, ganz nach dem Motto: „Ein guter Tag beginnt mit einem aufgeräumten Posteingang“! Dann spätestens wieder mittags und nachmittags oder abends bzw. je nach Möglichkeit. Werden die Mails auch auf das Smartphone oder Tablet umgeleitet, können viele Dinge auch unterwegs sofort erledigt bzw. nicht relevante gleich gelöscht werden.
 - b) Zunächst alle nicht relevanten oder unerwünschten Mails löschen. Dies schafft mehr Übersicht und gibt gleich das Gefühl weniger Mails bearbeiten zu müssen.





Dipl.-Betr.oec. Jürgen Piffer, MBA CMC CEC

- c) Grundsätzlich sollten nur so viele Mails im Posteingang verbleiben, dass diese auch auf einen Blick „gesehen“ werden können (Ansonsten löschen bzw. verschieben – siehe Pkt. 2!
- d) Bestehende „Newsletter-Abos“ konsequent ausmisten und kündigen – Abos die gelesen werden wollen, aber für die aktuell keine Zeit besteht, in die Aufgaben verschieben (siehe Pkt. 2)
- e) Informationsmails (z.B. als CC Empfänger) die nicht bearbeitet werden müssen – entweder einen Zeitpunkt des Lesens durch Verschieben in die Aufgaben, bzw. in einen entsprechenden Ordner im Outlook verschieben bzw. auch festlegen wann diese Infos gelesen werden sollen
- f) Als wichtig und dringend eingestufte Mails sofort beantworten bzw. bei geringerer Wichtigkeit Beantwortungszeitpunkt durch verschieben in Aufgaben festlegen (und Freiraum dafür zeitlich vorsehen)
- g) Wenn Zeit bleibt auch die dringenden Mails beantworten bzw. Bearbeitungszeit der als dringend aber nicht wichtig eingestufte Mails festlegen.

Viel Vergnügen beim Umsetzen bzw. TUN!

Jürgen Piffer

