

DIE AMERIKANISCHEN PROFESSOREN SHERRY TURTLE UND LAWRENCE LESSIG SPRECHEN VON EINEM „E-MAIL-BANKROTT“, WENN MENSCHEN IHREN GESAMTEN ÜBERVOLLEN E-MAIL-POSTEINGANG AUF EINMAL LEEREN UND BEI „NULL“ WIEDER ANFANGEN. WELCH EINE VERZWEIFLUNGSTAT. ABER WAS KANN HELFEN?



AUTOR Thorsten Jekel ist der „Digital Working Vordenker“. Er hält Vorträge und Workshops rund um das Thema „iPad“ – www.thorsten-jekel.de



AUTOR Hubertus Kuhnt ist der Vereinfacher. Sein Motto lautet: Make it isi and keep it isi. Isi steht für interagieren, strukturieren und implementieren. Mit seiner isi-Methode unterstützt er Unternehmen dabei, komplexe Strukturen wieder einfach zu gestalten.

„Vergiss niemals, am anderen Ende sitzt ein Mensch“: Sprachpsychologisch werden E-Mails beim Empfänger als härter und kräftiger empfunden, als vom Verfasser beabsichtigt. Es fehlt die direkte Rückkopplung wie beim Telefonat oder persönlichen Gespräch.

Gehen Sie mit gutem Beispiel voran und schreiben Sie wertschätzend. Greifen Sie zum Telefon, wenn Sie schnelle Antworten erwarten. Durchbrechen und unterbinden Sie Endlosmails mit immer größer werdenden Verteilern.

Die deutsche Post stellt einmal täglich Briefe und Pakete zu. Nutzen Sie diese Klarheit und Einfachheit für Ihr Handeln. Oder laufen Sie 10-mal täglich zum Briefkasten? Ändern Sie Ihr persönliches E-Mail-Verhalten und das Verhalten der anderen wird sich ändern.

Wie gehen die beiden Autoren, Thorsten Jekel und Hubertus Kuhnt, mit dem Thema E-Mail, sowohl intern als auch extern, um? Der eine wohnt in Berlin, der andere im Münsterland (der Ort ist so klein, dass wir ihn nicht erwähnen) und beide sind beruflich in Deutschland unterwegs.

»Selbstdisziplin als Einzelner und im Team ist sicherlich der größte Hebel bei der Beherrschung der E-Mail-Flut.«

Das persönliche Treffen ist für uns beide immer noch die erste Wahl, um Themen zu besprechen. Dieses schaffen wir 3-4 pro Jahr und ergänzen unsere Kommunikation neben dem Telefon durch verschiedene digitale Tools. Wir benutzen für unsere Abstimmung keine E-Mails mehr und auch dieser Text ist ohne E-Mail-Ping-Pong entstanden.

Für unsere Kommunikation nutzen wir: Face2Face, Telefon, Messenger und Videosysteme wie ZOOM, Microsoft Teams und Microsoft Kaizala. Für Arbeits- und Projektplanung nutzen wir: Kanban Boards wie MeisterTask und Trello. Für Dateiablage nutzen wir: Cloudservices wie Dropbox for Business, OneDrive for Business oder iCloud.

Diese Arbeitsweise reduziert unseren E-Mail-Eingang drastisch und wir können uns auf die E-Mails konzentrieren, die wichtig sind – die unserer Kunden.

Selbstdisziplin als Einzelner und im Team ist sicherlich der größte Hebel bei der Beherrschung der E-Mail-Flut. Stellen Sie sich die Frage, ob E-Mails immer kurzfristig beantwortet werden müssen oder ob eine Antwortfrist von 24 Stunden ausreicht. Wir beide haben unsere E-Mail-Signaturen proaktiv mit dem Zusatz ergänzt, dass wir E-Mails nur einmal pro Tag checken und beantworten – wir hatten deswegen noch nie Probleme mit unseren Kunden.

„Was würde passieren, wenn ich meinen Arbeitstag nicht mit E-Mails beginnen würde?“ Oft tun wir das alle aus Gewohnheit und in Bereichen wie dem IT-Support ist dies auch absolut richtig. Wenn wir in unseren Workshops die Teilnehmer(innen) fragen, wie viele ihrer E-Mails, die sie morgens bearbeitet haben, wirklich so dringend und wichtig waren, dass die gleich morgens bearbeitet werden mussten, liegen die Antworten meist bei unter 5%. Weshalb ist das so problematisch? Oft reagieren wir dadurch nur auf Anfragen Dritter, statt aktiv an der Umsetzung unserer eigenen Ziele zu arbeiten.

Dead by Email

