
Eine Frage, drei Antworten: Wie bewältigen Sie die E-Mail-Flut?



Silvia Steiner, Bildungs-
direktorin Kanton Zürich

Von einer E-Mail-Flut zu sprechen, geht vielleicht etwas weit. Aber es ist schon ein grosser Datenfluss, der sich täglich in meine Mailbox ergiesst. Ich verfolge konsequent eine Strategie, mit der ich die Datenflut kanalisieren kann. In einem ersten Schritt lösche ich alle irrelevanten Mails. Werbemails melde ich sofort ab. Als Nächstes bearbeite ich die verbleibenden Mails. Ich leite sie entweder als Auftrag weiter oder beantworte sie direkt. Was dann noch unerledigt ist, verbleibt als ungelesen markiert in meinem Posteingang. Mein Postfach ist daher auch so etwas wie meine Pendenzenliste. Erst wenn eine E-Mail erledigt ist, verschiebe ich sie in einen thematischen Ordner. Wenn mein Posteingang dann einmal für ein paar Minuten leer ist, ist das schon ein gutes Gefühl! Früher erledigten wir die Büroarbeit mit der Schreibmaschine. Eine Korrekturtaste war ein Luxus. Das war ein ganz anderes Arbeiten, man musste viel Energie in den Schreibprozess investieren. Das hat sich verbessert mit den Computern. Die heutigen jungen Menschen wachsen zwar mit dieser Technologie auf und werden schon in der Primarschule in Medien und

Informatik unterrichtet. Das ist wichtig, weil dieser Bereich in Zukunft weiter an Bedeutung gewinnen wird. Was sich aber nicht geändert hat, sind die Kompetenzen, die es für das Verfassen von Texten braucht: gute Sprach- und Grammatikkenntnisse und Freude an der Sprache. Diese Kompetenzen kann kein Computer ersetzen.



Beat Verhein, Leiter
Sekundarschule Glattfelden

Zum Schutz vor Fluten baut man Dämme. Gegen die E-Mail-Flut übernehmen dies eine geschickte Systematik in der Bearbeitung, ein gewisser Ordnungssinn und ein schlaues Mailprogramm. So melde ich mich konsequent von nicht erwünschten Newsletters ab. Werbung und dergleichen wird durch einen entsprechenden Filter recht zuverlässig ausgesondert. Zudem lasse ich es gar nicht erst zu einer Überflutung kommen, indem ich Mails gleich zu Beginn des Arbeitstages beantworte. Was dann noch im Laufe des Tages hinzukommt, wird nach Wichtigkeit geordnet und bis zum Arbeitsschluss beantwortet. Dazu richte ich mir ein Zeitfenster ein. CCs, auf die keine Antwort nötig ist, lese ich nur kurz

und lege sie dann im passenden Ordner ab. Ein probates Mittel finde ich zudem den Griff zum Telefon, das erspart Ping-Pong-E-Mails.



Mirija Weber, Leiterin
Hochschulkommunikation PH Zürich

Ich habe einmal nachgerechnet: In einem Jahr erreichen mich etwa 5500 E-Mails. Ob das viel ist? Schwer zu sagen und eigentlich auch uninteressant. Mich beschäftigt eher, welchen Gehalt eine E-Mail hat. Es gibt Nachrichten, die ich fast unbesehen löschen kann. Andere lassen sich bequem weiterleiten. Wieder andere verlangen eine vertiefte Lektüre. Und schliesslich gibt es diejenigen, die einem satte Arbeit bescheren. Entlang dieser Typologie beantworte ich E-Mails auch. Entweder lösche, forwarde oder bearbeite ich eine Nachricht. Eiserne Regel: Eine Mail wird nur einmal angefasst. Noch etwas: Richten Sie eine Glücksbox ein. Sammeln Sie darin alle Komplimente, Lobe und Nachrichten mit Witz und Geist. Und schauen Sie immer mal wieder in Ihre Glücksbox. Die wüsten E-Mails packen Sie in eine andere Box. Und dann? Deckel drauf. ✕