

PLUSPUNKTE

IMPULSE FÜR POLITIK- UND POTENZIALENTWICKLUNG

E-Mails smart nutzen

Elektronische Post ist super-praktisch, weil einfach zustellbar, schnell, relativ formlos. Aber wenn die E-Mail-Bearbeitung – lesen, einordnen, antworten, umsetzen – zum Zeitfresser wird, besteht Handlungsbedarf.

E-Mail-Marathon vermeiden

Je länger E-Mails sind, desto wahrscheinlicher sind Rückfragen. Besonders schlimme Ausmaße nimmt das an, wenn mehrere Personen als Adressaten im Spiel sind. Offene Fragen werden in die Gruppe gemailt. Alle antworten via „Allen antworten“. Aus dem Marathon entsteht die Unendlichkeit. Schreibe so freundlich und effizient, dass neuerliche Antworten vermieden werden. Lasse Small-Talk und unnötige Fragen weg.

Einfach schlägt komplex

Der alte Goethe kannte keine E-Mails, aber ein Problem dahinter: „Ich schreibe dir einen langen Brief. Für einen kurzen fehlt mir die Zeit“, schrieb der Dichterrfürst anno dazumal. Schreibe so einfach wie möglich. Durchdenke Dein Anliegen. Was ist wirklich wichtig? Worauf kommt es Dir an? Erläuterungen komplexer Sachlagen sind in einer E-Mail meist gar nicht möglich. Greife lieber zum Telefon und kläre die Angelegenheit im direkten Gespräch.

Niemals unten ohne Signatur

Neben dem „Betreff“ und der „Anrede“ gehört zu einer guten E-Mail auch die „Signatur“ unter dem „Gruß“. Die Signatur mit Deinen Kommunikationsdaten richtest Du einmal ein (z.B. bei MS-Outlook unter „Extras“/„Optionen“/„E-Mail-Format“) und automatisch erscheint sie in jeder neuen E-Mail.

Immer mal wieder feste E-Mail-Zeiten

Mit festen Bearbeitungszeiten für E-Mails gewinnst Du Zeitsouveränität. Den Rhythmus bestimmst du selber: Zum Beispiel: alle 60 Minuten oder je ein- oder zweimal am Vormittag und am Nachmittag. Zwischendurch darfst Du auch das E-Mailprogramm schließen. Guter Stil ist es, E-Mails innerhalb von 24 Stunden zu beantworten. Dabei kann auch die freundliche Antwort lauten, dass die inhaltliche Beantwortung noch etwas Zeit braucht.

Posteingang organisieren

Ein gutes E-Mailprogramm hilft Dir, den Posteingang zu organisieren. Dafür kannst Du „Ordner“ einrichten, „Filter“ definieren“, E-Mails „Kategorien“ zuordnen. Du reduzierst selbst den Posteingang, indem Du Newsletter, die Du nicht liest, abbestellst. Und SPAM entfernst Du kompetent und sekundenschnell mit der „Delete“- oder „Entf“-Taste.

Siehe auch den Pluspunkt „E-Mail-Netiquette“: http://parteischule-wiki.spd.de/media/pluspunkte:a6.1.pluspunkt_e-mail-netiquette_neun-wichtige-regeln-fuer-elektronische-post.pdf

Siehe auch den Pluspunkt „Sieben Tipps für entschärfte E-Mails“: http://parteischule-wiki.spd.de/media/pluspunkte:a6.8.pluspunkt_231_sieben_tipps_fuer_entschaerfte_e-mails.pdf

Über 250 „Pluspunkte“ im Bildungswiki der Parteischule im Willy-Brandt-Haus: <http://parteischule-wiki.spd.de>.