

Wie Sie effektiv mit den "Zeitfressern" Emails umgehen können

Liebe Leserin, lieber Leser,

Viele meiner Klienten wünschen sich eine Methode, um schneller die Flut ihrer täglichen Emails beherrschen zu können.

Neben einem guten Spam-Filter ist ein modifizierter Spruch des weisen Lin Yu Tang hilfreich:

"Neben der edlen Art, Dinge zu lesen, gibt es auch die edle Art, Dinge ungelesen zu lassen".

Wie können Sie nach Überfliegen oder Lesen weniger Textelemente viele Ihrer Emails sofort in den Papierkorb verschieben?

Hier finden Sie ein ergebnisorientiertes Sortierverfahren für Ihre beruflichen Emails. Mit den folgenden vier Schritten werden Sie mehr Zeit für Ihre wichtigen Emails haben:

Schritt 1: Ihr erster Eindruck?

Absender oder Betreffzeile veranlassen Sie spontan zu einem "Das sollte ich lesen".

- Ansonsten Email löschen

Schritt 2: Aktion erwähnt?

Es ist eine konkrete Handlung beschrieben, die man von Ihnen erwartet.

- Ansonsten Email löschen

Schritt 3: Termin genannt?

Sie müssen mit der Aktion oder den Vorbereitungen dafür innerhalb der nächsten vier Wochen anfangen.

- Ansonsten Email löschen

Schritt 4: Nutzen erkennbar?

Die Aktion bringt Sie Ihren Zielen näher, beispielsweise indem sie Ihre Projekte voranbringt.

- Ansonsten Email löschen

Option

Falls Sie auf Nummer sicher gehen möchten, können Sie einen neuen Ordner erstellen, in den Sie die Emails verschieben, die Sie vielleicht später noch einmal brauchen (Bei mir heißt der Ordner "Spaeterlesen").

Hinweis

Die Anregungen basieren auf dem empfehlenswerten Buch von Bill Jensen: The Simplicity Survival Handbook: 32 ways to do less and accomplish more.

Weiterhin viel Erfolg wünscht Ihnen
Ihr Günter Umbach

Tipp: Workshop zu Erfolgskennzahlen im Pharma-Marketing: Steuerungsinstrumente für Professionals, die Marktchancen effektiver nutzen möchten: <http://www.effektivespharmamarketing.de>

Den jeweils aktuellen Newsletter können Sie gratis beziehen über <http://www.tipps-trends.com>