

Informationsflut

Zehn Praxistipps für den Umgang mit E-Mails und Informationen



16.12.2005 – Gerade durch die Masse an E-Mails fühlen sich viele Menschen überladen. Deshalb beziehen sich die ersten fünf Tipps auf diese spezielle Herausforderung. Zusätzlich erhalten Sie wertvolle Tipps, um die eigene Informationsaufnahme zu vervielfachen.

Gastbeitrag von Zach Davis, München *

1) Managen Sie den Absender

Die Menge der ankommenden E-Mails hat ja einen Grund – und dieser liegt beim Absender. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter, Kunden und Kollegen darüber was für Sie wirklich wichtig ist und welche Informationen für Sie keinen hohen Informationswert besitzen. Wie bewerkstelligt man das? Sprechen Sie das Thema offen an! Wenn Sie in einem Gespräch damit starten, zunächst interessiert zu fragen, welche Informationen für Ihren Gesprächspartner wichtig sind und welche nicht, dann wird dieser Sie vermutlich auch nach Ihren Wünschen fragen - ohne dass Sie ungefragt Ihre Wünsche äußern müssen. In jedem Falle aber wird dies die Bereitschaft Ihres Gegenübers, Ihnen entgegenzukommen, begünstigen.

2) Mut zur Mülltonne!

Löschen Sie unwichtige E-Mails rigoros! Verschieben Sie alte E-Mails in den Papierkorb. Wenn Sie den Mut hierzu aufbringen werden Sie sich besser fühlen. Sollten Sie sich damit sehr schwer tun: Verschieben Sie solche E-Mails und Dateien, von denen Sie nicht sicher sind ob Sie diese noch benötigen werden oder nicht in einen speziellen Ordner "Gewissensberuhigung". In einem festen Turnus, z.B. alle 3 Monate, schauen Sie schnell durch ob etwas wirklich Wichtiges dabei ist. Alles was nicht wirklich wichtig ist löschen Sie dann. Sie werden feststellen, dass Sie hierin nur sehr selten Dokumente von großer Bedeutung wiederfinden.

3) Strukturierter Posteingang --> Strukturiertes Vorgehensweise

So banal es klingt: Strukturieren Sie Ihren Posteingang! Fast jedes gängige E-Mail-Programm bietet die Möglichkeit, nach verschiedenen Kriterien wie Betreff, Absender, Priorität (Vorsicht: die Priorität anderen Personen muss sich nicht mit Ihren eigenen Prioritäten decken!) etc. zu sortieren. Die wenigsten Personen mit hohem Mailaufkommen nutzen diese Strukturierungsmöglichkeiten wirklich effektiv. Selbst wenn Sie bereits eine Ordnerstruktur besitzen: Prüfen Sie ob diese Ihren jetzigen Anforderungen noch gerecht wird - wenn 90 Prozent aller E-Mails in demselben Ordner landen oder die Struktur nicht Ihren Aufgabengebieten entspricht, dann ist diese vermutlich nicht besonders zeitsparend.

4) Was nutzt Hightech wenn Sie es nicht bedienen können?

Investieren Sie bei Gelegenheit ein bis zwei Stunden in die Bedienung Ihres E-Mail-Programms. Sie arbeiten vermutlich täglich damit. Kennen Sie bspw. die wichtigsten Tastenkombinationen (erspart zahlreiche Mausclicks)? Wissen Sie, wie man nach "assozierten" Nachrichten sucht? Wie hängt man eine Visitenkarte (vCard) an, damit man die Kontaktdaten nicht mühsam einzeln kopieren muss? Arbeiten Sie bei Personenkreisen, an die Sie regelmäßig versenden, mit Verteilern? Wenn Sie alle Fragen mit "Ja" beantworten können: Herzlichen Glückwunsch! Wenn nicht, dann ist es eine Überlegung wert, sich damit zu beschäftigen - eine kleine Zeitinvestition, die sich schnell auszahlen dürfte.

5) Seien Sie konsequent!

Entscheiden Sie, wie häufig Sie Ihre E-Mails abrufen und bearbeiten möchten: 1-mal, 2-mal oder 3-mal am Tag bspw. Für die meisten Berufe sollte dies vollkommen ausreichen. Trotzdem rufen viele, viele Personen Ihre E-Mails 10-mal, 20-mal, 30-mal ab. Bei manchen Firmen ist das E-Mail-Programm sogar derart voreingestellt, dass man bei jeder neuen E-Mail eine Nachricht bekommt. Ich kenne Menschen, die damit mehrmals pro Stunde aus Ihrem Arbeitsprozess herausgerissen werden - meiner Meinung nach Ressourcenverschwendung pur - uuuuups, habe ich jetzt jemanden ertappt? Widerstehen Sie auch dem gefühlten Druck, sofort antworten zu müssen. Nur weil jemand Ihnen eine E-Mail schickt (oder anruft oder faxt oder reinkommt), hat diese Person nicht automatisch ein Anrecht auf Ihre Zeit. Denken Sie hierüber mal

nach und gewinnen wieder die Kontrolle über Ihre Zeitverwendung!

6) Spielen Sie Kopfkino!

Längst ist bekannt, dass erlebte Informationen besser aufgenommen werden als rein sachlich aufbereitete Informationen. Von Visualisieren und Edutainment ist u.a. die Rede – gleichzeitig liegen Erkenntnis und Realität oft weit auseinander. Was aber tun Sie bei staubtrocken aufbereiteten Informationen? Beim nächsten Radiohören oder beim nächsten Vortrag drehen Sie einfach Ihren eigenen Kinofilm: Während der Vortragende spricht, stellen Sie sich den Inhalt zeitgleich bildlich vor – Ihre Aufnahmefähigkeit wird erheblich steigen, weil unser Gehirn in Bildern denkt und abspeichert. Jeder kann visualisieren: Stellen Sie sich jetzt einen gelben Luftballon vor!

7) Das Seminar auf Rädern

Wenn Sie auch nur eine Stunde pro Tag im Auto verbringen, dann sind dies bei 200 Arbeitstagen im Jahr entsprechend 200 Stunden pro Jahr oder umgerechnet ca. fünf Wochen, die Sie in Ihre eigene Weiterbildung investieren können, indem Sie sich Kompaktwissen vorlesen lassen. Nutzen Sie Ihr Auto nicht nur als Fortbewegungsmittel – machen Sie es zum rollenden Seminarraum! Legen Sie sich einen Vorrat an Hörbüchern oder Audioseminaren zu verschiedenen Themen an, die Sie persönlich weiterbringen. Ein Tauschen mit Kollegen spart dabei Kosten. Vielleicht möchten Sie mit unserer Audioserie "Der Effektivitäts-Code" starten ...

8) Nutzen Sie die Informationsdichte!

Die Informationsmenge ist innerhalb eines Textes typischerweise nicht gleich hoch. Am Anfang und Ende eines Artikel, Kapitels und sogar Absatzes ist die Informationsdichte im Durchschnitt am höchsten. Dazwischen findet sich häufig das zweite, dritte Beispiel oder Details, das man nicht im Detail kennen muss. Machen Sie es wie beim Autofahren: Schalten Sie in den Gang, der am besten auf die Strecke passt. Lesen Sie also nicht den ganzen Text gleichmäßig von vorn bis hinten durch, sondern manche Passagen im dritten Gang, andere im vierten, sogar im fünften Gang. Die verbessert zudem Ihre maximale Lesegeschwindigkeit bei gutem Textverständnis.

9) Gehirnfreundlich sortieren und abspeichern

Legen Sie für Ihre persönlichen Wissensgebiete jeweils eine übersichtliche Mind-Map. Dies ist eine gehirnfreundliche und zeitsparende, bildhafte Darstellungsweise von Informationen nach Tony Buzan. Sie können Mind-Maps auch elektronisch miteinander verknüpfen und erhalten damit Ihr persönliches Wissensarchiv. Anfangs ist es ein Zusatzaufwand, der aber mittelfristig lohnt, weil Sie nur noch wenig Neues ergänzen – die Sammlung wird nicht unendlich groß. Damit können Sie jederzeit einen Vortrag, ein Statement oder einen Artikel zu jedem Unterpunkt in sehr kurzer Zeit generieren.

10) Als PoweReader doppelt so schnell

Was liegt auf Ihrem Schreibtisch? Wir alle werden von Informationen überflutet. Wenn man bloß schneller lesen könnte und gleichzeitig genauso viel verstehen würde! Wenn Sie eine Stunde oder mehr am Tag mit Lesen verbringen und noch kein PoweReader sind, dann verschenken Sie jeden Tag wertvolle Zeit. Die Hälfte der Zeit könnte eingespart werden, weil Anwender des PoweReading-Systems im Durchschnitt doppelt so schnell lesen und genauso viel verstehen!

Hinweis

Lernen Sie in unserem Online-Selbstlernkur-Kurs die **Bewältigung der E-Mail-Flut**:

E-Mail-Chaos beherrschen: Selektiv lesen, punktgenau schreiben, gezielt wiederfinden [1]

Zach Davis ist ein gefragter Trainer, Redner und Autor für persönliche Effektivität. Er gilt als einer der führenden Experten Deutschlands.

Kontakt:

Peoplebuilding - Institut für nachhaltige Effektivität
Zach Davis