

Günter Weick

## Wenn E-Mails nerven

So bekommen Sie die Kontrolle zurück und arbeiten besser, schneller und sicherer

## **Der Autor**

Günter Weick, geboren 1958, gründete 1995 die Unternehmensberatung SofTrust Consulting, wo er vor allem für Coaching und Organisationsentwicklungsprojekte verantwortlich zeichnet. Seit 2001 unterstützt er weltweit Unternehmen bei der Optimierung der elektronischen Kommunikation. Das von ihm konzipierte Trainingsprogramm „E-Mail-Star“ wurde von tausenden Teilnehmern durchlaufen und von internationalen Konzernen lizenziert. Er selbst hat hunderte Workshops und Seminare zum Thema E-Mail-Effizienz moderiert und gilt als einer der Top-Redner zum Themenkomplex elektronische Medien. Er ist Fachautor mehrerer Bestseller – u.a. auch des Buches „Management by E-Mail“, das sich primär an Führungskräfte richtet.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotografie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

© Santicum Medien Verlag

Überarbeitete Auflage 2014

Erstauflage Eichborn Verlag, 2008

Umschlaggestaltung unter Verwendung einer Graphik von Peter Butschkow

## **Inhalt**

- 1. Drei Jahrzehnte E-Mails**
- 2. Wo stehen Sie?**
- 3. Worauf sich dieses Buch konzentriert**
- 4. Weshalb E-Mail nach offizieller Meinung nach so toll ist**
- 5. Weshalb E-Mail für uns persönlich so toll ist**
- 6. Wundermittel mit Nebenwirkung - wenn E-Mail plötzlich zur Belastung wird**
- 7. Weshalb wir uns mit E-Mail-Effizienz so schwer tun**
- 8. Sind auch Sie schon ein E-Mail-Junkie?**
- 9. Was Sie gewinnen können**
- 10. Wer E-Mails sät, wird E-Mails ernten - Ihr großer Schritt in die persönliche Freiheit**
- 11. Welche E-Mails Sie nicht zu schreiben brauchen**
- 12. Alternativen zu E-Mail**
- 13. Weshalb man zu anderen gut sein muss**
- 14. Empfangen – Lassen Sie sich Ihren Arbeitsrhythmus nicht von E-Mails versauen**
- 15. E-Mails bearbeiten statt E-Mails lesen**
- 17. Offene Vorgänge richtig verwalten – E-Mails ablegen**
- 16. Richtig ablegen – Nadeln stapeln statt Heu aufhäufen**
- 17. Informationen mit Verfallsdatum richtig handhaben**
- 18. Weiterleiten & Antworten**
- 19. „An alle“ – Welcher Verteiler ist wann richtig?**
- 20. Pulitzer-Preis für eine Betreffzeile**
- 21. Weniger ist mehr – wie Sie wirkungsvolle Texte schreiben**
- 22. Tschüss und LOL – Wie Sie einen angemessenen Stil pflegen**
- 23. „1 % von 30 MB heruntergeladen ...“ – Was Sie über Anhänge wissen sollten**

**24. Achtung Falle! – Fettnäpfchen und wie man sie vermeidet**

**25. Maßnahmen vor dem Absenden**

**26. Wie sag ich's meinem Kinde? – Wie Sie Ihre Kommunikationspartner beeinflussen**

**27. Umgang mit privaten E-Mails**

**28. Und was mache ich im Urlaub?**

**29. Was meint mein Arbeitgeber?**

**31. Und nun?**

## 1. Drei Jahrzehnte E-Mails

Wer sich über E-Mail äußert, sollte sich zunächst einmal offenbaren. Es ist nämlich ein großer Unterschied, ob sich ein glühender E-Mail-Verfechter zu einem bestimmten Punkt kritisch äußert – oder jemand, der an E-Mail ohnehin kein gutes Haar lässt.

Um es vorweg klar zu sagen: Ich bin ein begeisterter E-Mail-Nutzer. Meine tägliche Arbeit wäre ohne E-Mail praktisch unmöglich. E-Mail trägt wesentlich dazu bei, dass unser kleines europäisches Beratungsunternehmen selbst für amerikanische und asiatische Konzerne arbeiten kann – nicht etwa deshalb, weil E-Mail-Effizienz unsere Beratungsleistung ist, sondern weil die Kommunikation mit unseren Kunden ohne E-Mail sehr schwer wäre.

Aus über dreißigjähriger E-Mail-Erfahrung kenne ich allerdings nicht nur die Vorteile sondern auch die potentiellen Nachteile von E-Mail. Seien Sie versichert: ich habe alle Höhen und Tiefen der E-Mail-Nutzung schon am eigenen Leib durchlebt und durchlitten.

Als ich 1983 erstmals mit E-Mail in Verbindung kam – ich war gerade von einem traditionellen deutschen Unternehmen zu einem technologisch hochgerüsteten amerikanischen IT-Konzern gewechselt – waren die Bildschirme noch dermaßen teuer, dass außer den Programmierern nur noch die Sekretariate ein Terminal besaßen. Diese waren deshalb auch die einzigen, die E-Mails schrieben. Wir anderen bekamen von den Sekretariaten unsere E-Mails ausgedruckt. Unsere eigenen E-Mails schrieben wir auf Papier und gaben sie der Sekretärin zum Tippen. So richtig vom Sockel riss mich E-Mail damals nicht – schließlich leistete Fax so ziemlich das gleiche. Meine Einstellung änderte sich erst, als ich selbst einen eigenen PCs hatte – und die Programme, mit denen ich die empfangenen Dateien weiterbearbeiten konnte. Der Rest ist Geschichte.

Ich habe alle Phasen der E-Mail-Euphorie, der E-Mail-Abhängigkeit und der E-Mail-Frustration durchlaufen. Das wenige, das ich noch nicht an mir selbst erlebt habe, konnte ich bei den Unternehmen, die SofTrust Consulting seit über dreizehn Jahren bei der Gestaltung von E-Mail-Kultur unterstützt, hautnah miterleben.

So viel zu mir. Jetzt zu Ihnen!