



RAINER RIEDNER
BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT
STRESS & BURNOUT COACHING

Web: <https://www.your-coach-in-town.de>

Mail: info@your-coach-in-town.de

Tel.: 0160-4000547

Checkliste zur E-Mail-Bearbeitung

Emails werden gemäß der „5-Finger-Methode“ in die folgenden 5 verschiedene Kategorien eingeteilt:

- 1) Daumen:
Eselsbrücke: Daumen hoch! Diese Emails sind wichtig, um z.B. wichtige Daten oder Informationen zu speichern bzw. zu archivieren.
- 2) Zeigefinger:
Eselsbrücke: Für wen ist die Information relevant? Das heißt die Mail weiterleiten und somit die Aufgabe delegieren.
- 3) Mittelfinger:
Der Inhalt der Datei ist nicht wichtig und kann sofort gelöscht werden. Hier sollte man ruhig etwas mutig sein. Notfalls bekommt man wohl noch eine Erinnerungsmail hierzu.
- 4) Ringfinger:
Eselsbrücke: Sie drehen gedanklich am Ring, bis Sie den passenden Kalendertag für einen Termin im Terminkalender gefunden haben.
- 5) Kleiner Finger:
Eselsbrücke: Nur kleiner Zeitaufwand, max. 5 Minuten. D.h. die Aufgabe in dieser Mail wird sofort abgearbeitet.

Ich hoffe, dass Sie mit Hilfe dieser Methode, zukünftig Ihre E-Mail-Flut auf der Arbeit besser und schneller abarbeiten können.