

Digitale Ordnung für Dummies

» Hier geht's
direkt
zum Buch

DIE LESEPROBE

Was die Probleme eines übervollen
Maileingangs sind

Was Mailbox-Zero bedeutet

Wie Sie weniger Mails bekommen

Wie Sie Ihre Mails aufräumen

Kapitel 1

Zugemailt

Wie viele Mails haben Sie in Ihrem Posteingang? Oh, doch so viele? Vielleicht sind es 50. Wenn Sie jetzt 200 antworten würden, wären Sie auch kein schlechter Mensch. Aber ein schlecht organisierter.

Mehr als 200? 540, davon 70 ungelesen? Na ja. Reden wir einfach nicht weiter direkt darüber. Machen Sie sich bloß keine Sorgen, das kann ja mal passieren. Aber wie sieht es dann erst bei Ihnen in der Küche oder im Kleiderschrank aus? Okay – bitte die Frage streichen, tut mir leid.

Mailprogramme zeigen Ihnen die Größe Ihrer Inbox ganz unterschiedlich an. Bei meinem Mailer Thunderbird wird sie am unteren Fensterrand eingeblendet wie in Abbildung 1.1. Ich lege höchsten Wert auf die Feststellung, dass es sich nicht um meinen echten Posteingang handelt.

Ungelesen: 22

Gesamt: 281

Abbildung 1.1: Die Größe einer Inbox in Thunderbird

Wenn Sie jetzt eine bestimmte Mail von vor einiger Zeit zu irgendeiner Bestellung finden wollen, haben Sie einige Zeit zu tun. Vielleicht schreiben ja viele als Betreff Ihre Bestellung. Genau das ist der erste Nachteil einer großen Inbox, also eines großen Posteingangs. Sie vergrößert den Aufwand Ihrer Suche.

Ein weiteres Problem: Ihre Aufmerksamkeit liegt hauptsächlich auf den 20 Mails, die im sichtbaren oberen Teil der Liste mit Nachrichten sind. Sie werden selten bis zum Ende der Nachrichtenliste herunterscrollen, um nachzuprüfen, ob da noch etwas Wichtiges auf Bearbeitung wartet.

Das ist der zweite Nachteil einer unaufgeräumten Inbox: Ältere Mails entziehen sich Ihrer Aufmerksamkeit. Von den 200 Nachrichten drängen sich 180 nicht auf, weil sie unsichtbar geworden sind.

Die leere Inbox

Es muss etwas mit Ihrer Inbox passieren. Eine sehr einfache Analyse macht klar, dass es für eine zu volle Inbox genau zwei Gründe gibt:

1. Es kommen zu viele neue Mails an.
2. Mails kommen nicht aus dem Posteingang heraus.

Klingt trivial, ist aber so. An beiden Punkten können Sie ansetzen. Die Heerscharen von Produktivitäts-, Selbstorganisations- und Selbstoptimierungsberatern raunen vom Konzept der *Inbox-Zero*, des leeren Posteingangs. Tatsächlich wird es dem Autor Merlin Mann zugeschrieben, der es Ihnen bei <https://www.youtube.com/watch?v=z9UjeTmb3Yk> auf Englisch erklärt. Statt die URL abzutippen, können Sie auch bei YouTube nach `merlin mann inbox zero` suchen.



Inbox-Zero ist sehr rigide: Ihr Posteingang muss zu jeder Zeit keine (oder nur gaaanz wenige) Nachrichten enthalten.

Kein schlechtes Ziel für Sie mit Ihren zweihundert Mails im Eingang, oder? Aber das kann tatsächlich gehen.

Umgang mit Spam-Nachrichten

Ich gehe an dieser Stelle davon aus, dass Ihr Mailprogramm oder Ihr Mailserver einen Spamfilter betreibt. Dieser kann recht gut die übelsten Belästigungen herausfiltern. Also die 20 Millionen Dollar aus einer Erbschaft, die in einer Bank in einem fernen Land herrenlos herumliegen und die mit ausgerechnet Ihrer Hilfe entsperrt werden können. Hinterher wird natürlich gerecht geteilt ...

Der Spamfilter sollte auch gleich erkennen, ob da vielleicht Anhänge mit verdächtigem Inhalt gesendet wurden. Damit Sie sich keine Viren einschleppen. Merke: Mailverkehr mit Unbekannten nur mit Schutz!

Aber: Sie können eventuell auswählen, dass so erkannte Mails gleich ohne viel Federlesens gelöscht werden. Oft können Sie auch alternativ entscheiden, ob sie zum Beispiel in einen Spamordner kommen oder Ihnen gar mit entsprechender Markierung in den Posteingang gelegt werden sollen.

Nur eine Einstellung ist die richtige: sofort löschen. Falls Sie keine Spammails bekommen, sind Ihre Einstellungen schon richtig. Falls doch, müssten Sie sich durchfuchsen und heraussuchen, wo Sie das ändern können. Vielleicht haben Sie ja auch Ihre persönliche Computerberaterin, die Ihnen dabei helfen kann.



Funfact: Man schätzt den Anteil vom Werbespam weltweit auf 60 bis 90 Prozent des gesamten weltweiten E-Mail-Verkehrs. Die Agentur der Europäischen Union für Cybersicherheit ENISA gibt für den April 2019 einen Wert von 85 Prozent an. Können Sie in sechs Sprachen nachlesen bei <https://www.enisa.europa.eu/publications/spam>.

Bitte keine Werbung einwerfen

Zurück zu Ihrem persönlichen Posteingang. Wahrscheinlich ist von den restlichen neu eintreffenden Mails ein hoher Anteil für Sie völlig uninteressant. Es sind Aufforderungen zur Bewertung irgendwelcher gekauften Produkte, Newsletter von Ihnen völlig unbekanntem Onlinehändlern oder Werbung des Hotels, in dem Sie vor drei Jahren mal waren. Und nicht genau hingeschaut haben, als Sie das Registrierungsformular ausgefüllt hatten. An der Stelle, an der Sie zugestimmt haben, dass Sie solche Mails bekommen.

Es ergeben sich zunächst zwei Möglichkeiten. Entweder Sie löschen diese Mails sofort. Dann kosten sie nur einmalig Zeit. Oder Sie belassen sie im Posteingang. Dann kosten sie immer wieder Zeit aufgrund des höheren Suchaufwands für eigentlich wichtige Mails.

Am besten wäre es aber, Sie würden diese Mails gar nicht mehr bekommen. Wenn es sich um halbwegs seriöse Absender handelt, finden Sie ganz am Ende der Mail und natürlich in ganz kleiner Schrift eine Möglichkeit, solche Mails abzubestellen. Abbildung 1.2. zeigt Ihnen einige Beispiele.

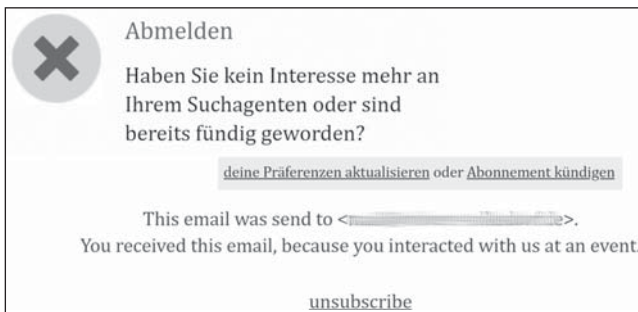


Abbildung 1.2: Mailings abbestellen

Tun Sie es. Bestellen Sie alles konsequent ab.

Bei diesen halbwegs seriösen Absendern funktioniert das tatsächlich. Es gibt dann verschiedene, teilweise unschöne Varianten:

- ✓ Sie gelangen auf eine Webseite, die Ihnen mitteilt, dass Sie aus dem Mailverteiler ausgetragen wurden.
- ✓ Sie gelangen auf eine Webseite, auf der Sie anklicken müssen, dass Sie keine Nachrichten mehr wollen. Wenn Sie dann OK anklicken, könnte man versuchen, Sie davon abzubringen. Weil das doch so wichtige und interessante Mails seien. Bleiben Sie hart und klicken Sie halt noch mal auf einen Abmelde-Button.
- ✓ Sie gelangen auf eine Webseite auf der steht, dass Sie eine E-Mail erhalten, in der Sie die Abmeldung von E-Mails bestätigen sollen. Wenn dem so ist, kann es sein, dass Sie nach Bestätigung noch eine Mail bekommen, die Ihnen bestätigt, dass Sie keine Mails mehr bekommen.

Es gibt diesen Irrsinn in noch viel vielfältigeren Varianten. Wichtig ist nur eins: Sie machen dieses Spielchen mit, bis Sie abgemeldet sind.

Danach löschen Sie sofort die ursprüngliche Nachricht und auch die anderen Bestätigungsmeldungen. Damit ist Ihr Posteingang um mindestens eine Mail geschrumpft. Tendenziell bekommen Sie schon jetzt weniger Mails.

Damit Sie die Reduktion auch wirklich spüren, müssen Sie dieses Vorgehen konsequent durchführen. Bei jeder unerwünschten neuen Nachricht. Nach einiger Zeit merken Sie, dass die Inbox kleiner wird. Der Aufwand für das Abmelden wird auch geringer, weil Sie ja weniger solche Mails erhalten.

Wenn Sie jetzt voller Energie und Disziplin sind, dann können Sie ja die höchstens 199 Nachrichten in Ihrem Posteingang durchgehen, sich jeweils abmelden und die Mail löschen. Vielleicht sind Sie dann nur noch bei 142 Nachrichten. Das wäre doch schon ein toller Erfolg, oder?

Spam rechtlich

Ohne Ihre ausdrückliche Einwilligung verstoßen Spammails gegen das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG). Suchen Sie im Web nach [verbraucherzentrale spam uwg](#), dann finden Sie die Details dazu.

Sie können sich über solche Mails beschweren. Das geht bei der Bundesnetzagentur oder bei der Interessenvertretung der Internetwirtschaft [eco](#).

Eine Websuche nach bundesnetzagentur spam oder die URL <https://www.internet-beschwerdestelle.de> hilft Ihnen weiter. Beide Einrichtungen prüfen den Sachverhalt und werden tätig. Aber nur falls da wirklich ein Verantwortlicher ermittelbar ist. Über Ihre Millionenerbschaft aus einem fernen Land können Sie sich dort so viel beschweren, wie Sie wollen.

Wenn Sie jetzt alle Ihre bislang ermittelten unerwünschten Mails mit einer Beschwerde belegen wollen, können Sie das natürlich tun. Sie werden damit allerdings einige Zeit mit Webformularen verbringen. Wollen Sie das wirklich?

Ich denke, dass am Anfang das Aufräumen vor der eigenen Haustür steht. Später, wenn Sie dadurch Zeit gewonnen haben, können Sie Ihren Sheriff-Gelüsten nachgeben und auf neu eintreffende störende Nachrichten mit einer Beschwerde schießen. Und sich danach vom Verteiler abmelden und die Nachricht löschen.

Sich sensibilisieren

Es ist aber keineswegs so, dass immer nur die Außenwelt böse ist. Auch wenn das viele Leute glauben und viele das ausnutzen. Sie haben gerade gelesen, dass unerwünschte E-Mail *ohne Ihre ausdrückliche Einwilligung* nicht zulässig ist. Bevor Sie sich also über diesen ganzen Mail-Müll ärgern: Könnte es etwa sein, dass ...? Wie war das vor drei Jahren in diesem Hotel mit dem Formular an der Rezeption?

Webseiten nur so halb zu lesen und irgendwo hinzuklicken, ist nicht sonderlich schlau. Insbesondere, wenn Sie gerade etwas einkaufen. Durchlesenswert sind beispielsweise die oft zufälligerweise mit etwas kleinerer Schrift dargestellten Textblöcke zum Ankreuzen über dem Bestell-Button.

In der Regel akzeptieren Sie dort die allgemeinen Geschäftsbedingungen. Das bedeutet »AGB« übrigens ... Es gibt aber oft direkt darunter auch noch eine Zustimmungsmöglichkeit, dass der Händler Sie per E-Mail über neue Angebote und andere tolle Sachen informieren darf.

Es kann dann schon sein, dass Sie einfach mal nur schnell alles anklicken und die Bestellung absenden. Früher war das oft auch so, dass diese Zustimmung schon vorausgewählt war. Glücklicherweise darf das heute dank vieler Urteile zum Verbraucher- und Datenschutz nicht mehr so sein. Es gibt also nicht nur böse und fiese Absender, ab und an könnten Sie selbst auch der Auslöser des Schlamassels sein.

Ohne Spam und Mailverteiler verringert sich die Größe Ihres Posteingangs schon deutlich. Nun geht es darum, auch andere Nachrichten dort wieder wegzubekommen. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Mailpostfach sortieren

Der restliche Posteingang enthält nun (eventuell) nur noch erwünschte Nachrichten. Dabei gibt es verschiedene Arten von Mails.



Übrigens gehe ich im Folgenden davon aus, dass Sie an Ihrem Desktop oder Notebook Ihre Mails aufräumen wollen. Es gibt viel zu tun, und das ist auf einem kleinen Handy mit Wischereien schlecht zu machen.

Leider irrelevant

Den Anfang machen Mails, die durchaus zu Recht an Sie gegangen sind. Aber Sie nehmen sie nur mit einem Achselzucken zur Kenntnis, weil sie Sie nicht betreffen.

Ein Beispiel wäre eine Nachricht Anfang Dezember, dass in Ihrem Sportverein ein gemütliches Weihnachtsgänseessen stattfindet. Das ist natürlich nett, dass Sie informiert werden. Weil Sie Vegetarier sind, ist das aber nicht relevant für Sie.

Es könnte auch sein, dass es sich um eine Einladung zu einer für Sie sehr interessanten Veranstaltung handelt. Leider hatte sie in dem Durcheinander Ihres Posteingangs keine Aufmerksamkeit gefunden und fand schon vor vier Wochen ohne Sie statt. Damit ist sie auch nicht mehr relevant.

Was machen Sie mit diesen Mails mit irrelevanten Informationen? Klar, löschen. Ein einfacher Tastendruck in vielen Mailprogrammen und wieder sind Sie der Inbox-Zero um einen Schritt – oder besser um eine Mail – nähergekommen. Löschen Sie zügig und ohne zu zögern. Dass solche Mails wieder relevant werden, ist sehr unwahrscheinlich.

Es gibt auch Zeitgenossinnen, die an dieser Stelle auf die Mail antworten:

Schickt mir doch bitte nicht solche Einladungen, ihr wisst doch, dass ich Vegetarier bin!

Ich persönlich finde das unhöflich. Damit soll die Bewertung, was relevant ist oder nicht vom Absender vorgenommen werden. Beim Gänseessen haut Ihr Sportverein aber einfach eine Rundmail an alle raus. Er hat bestimmt nicht die Ressourcen, vorher sämtliche Interessen abzufragen. Ihr kleiner Löschaufwand ist angemessen, das müssen Sie also hinnehmen.

Schnellschüsse

Die meisten Mails erfordern eine Aktion von Ihnen. Das kann das Nachschlagen im Kalender bei einer Terminanfrage sein oder die Nachfrage, ob der Verein

vielleicht auch ein Karpfenessen einführen soll. Notwendig ist eine Antwort von Ihnen.

Denken Sie zurück an das obige Ziel der Inbox-Zero. Wenn so eine Mail kommt ...

Hast du am Samstagnachmittag Zeit für einen schönen Spaziergang?

... haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie lassen die Mail in der Inbox liegen und arbeiten an anderen Sachen weiter.
2. Sie schauen in den Kalender und schicken sofort eine Antwort.

Im Fall 1 ist Ihr Posteingang um eine Mail gewachsen. Hoffentlich findet die Anfrage für den Samstagnachmittag wieder Ihre Aufmerksamkeit. Im Fall 2 ist der Termin schnell geklärt. Sie können dann wieder zur Tat schreiten und die eingegangene Mail löschen. Ihr Posteingang hat sich nicht vergrößert, weil Sie den Ball an den Absender zurückgespielt haben.

Wenn Sie Ihre Mail bearbeiten, sollten Sie in solchen Fällen immer sofort antworten. Es ist kein großer Aufwand, einen Termin zu klären oder ein Dokument herauszusuchen. Die Sache ist erledigt. Ihre Inbox bleibt unverändert. Und Sie haben nicht das ungute Gefühl, dass sich immer mehr Sachen aufstauen, die Sie abarbeiten müssten. Der Effekt davon ist enorm: Sie haben den Kopf frei für andere Sachen.

Die schon angesprochenen Selbstoptimierungsprofs lassen sich da unter dem Stichwort der *Getting-Things-Done*-Methode bücherweise darüber aus. Eine Grundüberlegung kann man vielleicht so zusammenfassen. Der Wust an unerledigten Sachen sitzt Ihnen unbewusst im Nacken. Ihr Gehirn beschäftigt sich damit, dass nichts unerledigt bleiben darf. Wenn Sie Ihren Kram ordnen und Sachen schnell erledigen, entfällt dieser Druck, und Sie haben nicht nur den Posteingang, sondern auch den Kopf frei.

Es gibt noch einen tollen Nebeneffekt: Sie werden beliebter, weil Sie immer so schön schnell antworten und keiner mehr auf Ihre Mails warten muss.

Ablegen und anlegen

Natürlich geht es hier nicht um die Seefahrt. Aber ums Ablegen. Es gibt Mails, die man nicht löschen sollte. Ein Beispiel sind solche mit elektronischen Rechnungen im Anhang. Wenn das neue Gerät nach neun Monaten den Geist aufgibt, brauchen Sie zwecks Einforderung der Gewährleistung die Rechnung. Also besser nicht löschen, sondern ablegen.

Damit ist aber nicht im Posteingang-liegen-lassen gemeint. Schauen Sie doch mal nach, welche Mails in Ihrer Inbox keine weitere Handlung erfordern, aber nicht gelöscht werden sollten. Sehen Sie ... Sie machen aus Ihrem Posteingang ein Archiv, anstatt ein Archiv zu benutzen. So kommen Sie niemals zur Inbox-Zero.

Ein solches Archiv für Ihre Mails können Sie sich selbst anlegen. Er beruht auf Ordnern. Fast so, wie Sie es von den Dateien auf Ihrer Festplatte kennen (die Sie später auch noch aufräumen).

Der Posteingang selbst ist ein immer vorhandener Ordner. Er wird aber nicht von Ihnen befüllt, sondern vom Mailserver. Sie haben selbst bei einem völlig neuen Postfach standardmäßig verschiedene weitere Ordner. Den Papierkorb und den Spamordner kennen Sie sicherlich.

In den Internet-Kommunikationsprotokollen zu E-Mail ist vorgesehen, dass Sie eigene Ordner anlegen können. Wie das in Ihrem Mailprogramm funktioniert, kann leicht variieren. Ich benutze hier das Programm *Thunderbird*.

So sieht ein frisch angelegtes und leeres Mailkonto dort aus wie in Abbildung 1.3.

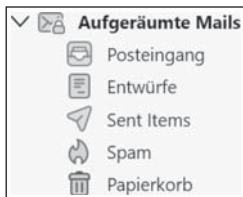


Abbildung 1.3: Ein neues Mailkonto mit den Standardordnern

In Ihrem Mailprogramm haben die Ordner vielleicht andere Namen, zum Beispiel Junk oder Trash. Auch auf Ihrem Mobilgerät sieht das so aus, ich finde aber, dass zum Aufräumen die Displayfläche einfach zu klein ist und man mit der Maus präziser arbeiten kann als mit Fingern.

In jedem dieser Ordner kann man sich so bewegen wie im Posteingang. Sehr wahrscheinlich haben Sie das schon mal gemacht, als Sie eine versehentlich gelöschte Mail im Papierkorb gesucht haben. Das Löschen einer Mail ist eigentlich nur ihr Verschieben vom Ordner Posteingang zum Ordner Papierkorb.

Sie wollen ja aber Ihre Inbox leer bekommen, trotzdem aber alle wichtigen Mails erhalten. Also legen Sie doch selbst einen Ordner an.

In Thunderbird machen Sie dazu einen Rechtsklick auf das Mailkonto und können dann wie in Abbildung 1.4 NEUER ORDNER... auswählen. Sie können dann einen Namen für den Ordner eingeben.

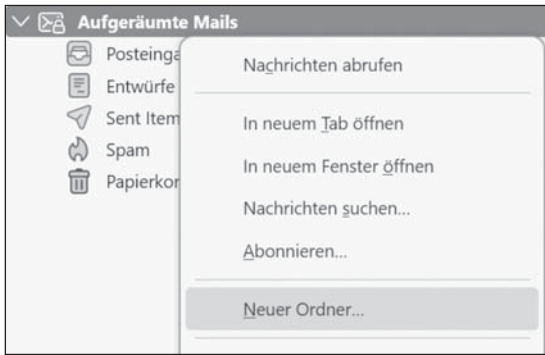


Abbildung 1.4: Einen neuen Ordner anlegen

In eigentlich allen Mailprogrammen geht das auf diese Weise. Selbst wenn Sie Webmail benutzen – also mit Ihren Mails nicht per Mailprogramm, sondern über eine spezielle Webseite interagieren –, gibt es diese Möglichkeit. Sieht halt immer etwas anders aus als bei meinem Programm.

Legen Sie jetzt bloß nicht einen beliebig allgemeinen Ordner an, zum Beispiel *Alte Mails*. Wenn Sie alle Nachrichten dann von Ihrem Posteingang in den Ordner verschieben, verschieben Sie einfach eines Ihrer Probleme. Statt in der Inbox ewig zu suchen, arbeiten Sie sich gleich lang durch den Ordner *Alte Mails*. Aber eigentlich wollten Sie ja effizienter werden und Nachrichten leichter – also schneller – finden.

Also doch besser den Namen etwas spezifischer wählen. Vielleicht wäre *Bestellungen* ganz gut für alles, was Ihre Einkäufe im Netz betrifft, wie in *Abbildung 1.5* gezeigt.

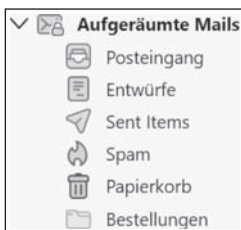


Abbildung 1.5: Ihr erster eigener Ordner

Sehr gut. Sie können jetzt alle Mails, die *Bestellungen* betreffen in diesen Ordner verschieben. Zack – Ihre Inbox ist sicher erheblich kleiner geworden. Das war doch leicht.

Überlegen Sie doch mal, welche Inhalte Ihre Mails betreffen. Vielleicht legen Sie noch Sport, Garten, Arbeit oder was auch immer an. Und dann einsortieren und Ihr Posteingang wird schon wieder etwas handhabbarer.

Sie sparen unmittelbar Zeit bei der Suche. Wenn Sie eine Rechnung suchen, dann müssen Sie nicht mehr alle Mails im Posteingang durchschauen, die alles Mögliche betreffen und oft irrelevant sind. Sie brauchen nur den Ordner Bestellungen durchzuschauen. Sehr bequem.

Probieren Sie auch mal die Suchfunktion Ihres Mailprogramms aus. Damit müssen Sie nicht mehr alles durchblättern. Wie die Suche funktioniert, ist von Ihrem Mailprogramm abhängig – achten Sie auf das Lupensymbol.

Wenn Sie jetzt aber viele Mails zu Bestellungen haben, wird es in diesem einen Ordner auch wieder unordentlich. Mal haben Sie eine Kiste Wein bestellt, dann Kopfschmerztabletten, mal eine neue elektrische Zahnbürste und so fort. Vielleicht ist ein einziger Ordner für alle Bestellungen doch zu allgemein.

Jetzt könnten Sie auf die Idee kommen, dann halt einen Ordner Bestellungen-Elektronik anzulegen und dann einen Bestellungen-Wein. Das geht natürlich. Auf lange Sicht hat das aber den Effekt, dass Ihre Ordnerliste ganz schön lang wird. Und Sie müssen bei Bedarf erst mal Zeit für das Suchen des Ordners aufwenden. Es ist aber auch vertrackt!

Aber Sie können das gut vereinfachen. Man kann nämlich innerhalb von Mailordnern weitere Unterordner anlegen. Also einfach so, wie Sie das auch von Ihrer Festplatte gewohnt sind.

In Thunderbird geht das wie oben gezeigt mit einem Rechtsklick. Nur dass Sie dabei mit der Maus nicht auf das Konto Aufgeräumte Mails zeigen, sondern zum Beispiel auf den Ordner Bestellungen. Wieder einen Namen angeben und Sie haben einen schönen neuen Unterordner wie in Abbildung 1.6.

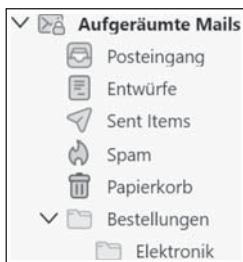


Abbildung 1.6: Ein Unterordner

Man kann hier die Unterordner in der Darstellung auch leicht auf- und zuklappen. Damit haben Sie vielleicht die Liste der Ordner ganz im Blick und müssen nicht erst mit der Maus scrollen.



Ich empfehle Ihnen, es bei einer »Ebene« von Unterordnern zu belassen. Also nicht etwa in Elektronik einen Unterunterordner TV anlegen. Sie machen es sich damit viel zu kompliziert.

Ihre Mailbox ist kein Archiv für Dateien

Es ist aber keineswegs so, dass Sie alles in Ihren Mailordnern speichern sollen. Angenommen, Sie bekommen regelmäßig eine Zeitschrift als PDF per Mail geschickt. Das ist natürlich einerseits prima, weil Sie nicht Papier in einem Regal stapeln, wenn Sie auf alle Ausgaben zugreifen wollen. Aber es ist auch keine gute Idee, die PDFs in Ordnern Ihrer Mailbox zu stapeln. Falls Sie ein kostenloses Angebot wie web.de oder Googles Gmail nutzen, dann haben Sie vielleicht 1 bis 20 Gigabytes Platz in Ihrer Mailbox. Das lässt sich mit einfachen Rechnungen analysieren.

Sie erinnern sich, dass 1 Gigabyte für 1.000 Megabytes steht. Eine elektronische Ausgabe meiner Lieblingszeitschrift zu Computerthemen belegt bei 180 Seiten ungefähr 115 Megabytes. Sprich, nach 17 Monaten haben Sie fast zwei Gigabytes zusammen.

Wenn Sie nun immer Ihre Zeitschriften in der Mailbox stapeln, ist der Platz irgendwann voll. Sie können dann auch keine normalen Mails mehr bekommen, weil der Server eben keinen Platz mehr hat, diese in Ihre Inbox zu legen. Und das ist eine richtig schlechte Situation für Sie.

Natürlich können Sie sich mehr Platz auf Ihrem Mailserver kaufen. Allerdings geht das ins Geld, zumal die Kosten regelmäßig entstehen.



Ich hatte im Herbst 2023 ganz kurz recherchiert und Angebote gefunden, bei denen 100 Gigabytes Platz auf einem Mailserver 25 EUR pro Jahr kosteten.

Das klingt nicht viel. Im Vergleich zu herkömmlichem Speicher, beispielsweise als USB-Festplatten, ist das teuer. Einen USB-Speicherstick mit 100 Gigabytes Platz erhalten Sie für 10 EUR. Eine externe USB-Platte mit 1.000 Gigabytes (also einem Terabyte, damit Sie mitreden können), kostete während meiner Recherche 75 EUR.

Einfaches Fazit: Speicher in der Mailbox ist teuer. Das wird auch in einem Jahr so sein, weil die angebotenen Mailboxen zwar billiger werden, USB-Festplatten aber auch.

Das bedeutet für Sie: Archivieren Sie nicht alles in Ordnern Ihrer Mailbox. Wenn eine Mail lediglich einen Anhang transportiert, beispielsweise ein PDF einer Zeitschrift, dann sollte sie nicht in Ihrer Mailbox bleiben.

Sie richten sich stattdessen an geeigneter Stelle auf Ihrer Festplatte einen Ordner ein und speichern den Anhang dort. Wie Sie dann aber keine Unordnung in Ihren Dateien anrichten, lesen Sie in Kapitel 2. Danach können Sie die Mail löschen, und Ihre Mailbox stößt nicht auf Dauer an ihre Grenzen. Natürlich nur, wenn Sie auch den Papierkorb Ihrer Mailbox regelmäßig löschen. Ja, auch dessen Inhalt zählt zu dem belegten Speicherplatz.



Machen Sie sich eine Markierung in Ihrem Kalender. Löschen Sie beispielsweise an jedem Monatsanfang Ihren Papierkorb.

Je nach Mailprogramm funktioniert das leicht unterschiedlich. Bei meinem Thunderbird erhalte ich nach Rechtsklick auf den Papierkorb-Ordner meiner Mailbox ein Menü mit dem Eintrag PAPIERKORB LEEREN. Einfach. In anderen Programmen ist das ähnlich.

Nach diesem erhobenen Zeigefinger (Entschuldigung ...) geht es wieder um die Frage, wie Sie Ihre Ordner in der Mailbox eigentlich strukturieren.

Hin und her im Mailverkehr

Es ist ja nicht so, dass es nur belästigende, abspeicherbare oder gleich löschbare Mails gäbe. Sie sind natürlich auch in fortlaufenden Maildialogen mit anderen Personen. Beispielsweise wenn Sie mit jemandem elektronisch zusammenarbeiten.

Eventuell wollen Sie diesen Dialog oder Teile davon erhalten, um darin nachzuschauen oder einen zeitlichen Ablauf zu klären. In dem Dialog erhalten Sie also eine Mail, beantworten sie und dann muss sie raus aus Ihrer Inbox.

Dafür sind Ordner natürlich auch geeignet. Sie sollten dabei etwas überlegen, um welchen Dialog es sich handelt und wer die Teilnehmer sind.

- ✓ Es kann sich um eine bestimmte Person handeln. Also heißt der Ordner Susi. Auch wenn diesen Namen heute kaum jemand verwendet ...
- ✓ Es kann sich um einen Gruppendialog mit mehreren Personen handeln. Beispielsweise um die befreundeten Familien, mit denen Sie zusammen einen Skiurlaub planen. Skiurlaub ist naheliegend. Vielleicht wäre Skiurlaub 2024 besser, eventuell wollen Sie im Jahr danach mit diesen Personen auf keinen Fall mehr verreisen.

- ✓ Es geht um eine bestimmte Thematik, über die Sie mit unterschiedlichen Personen oder Institutionen kommunizieren. Ein Beispiel wäre alles, was mit Ihrem Stromversorger zu tun hat. Weil Sie clever sind, wechseln Sie den ja ab und zu. Egal, wer Ihnen dann etwas schickt, es geht immer um *Strom*.
- ✓ Es handelt sich um Dialoge zu verschiedenen Themen, die aber immer mit einer Institution zu tun haben. Also beispielsweise *Arbeit* oder *Bürgeramt*. Gut, falls Sie ein Bürgeramt haben, mit dem Sie überhaupt per Mail kommunizieren können, ist ja alles Neuland.

Das klingt jetzt so, als wenn ich hier ein Namensschema vorgeben will. Das ist aber nicht der Punkt. Je genauer Sie vorher überlegen, worum es sich eigentlich handelt, umso besser wissen Sie später, wo etwas hingehört. Und wenn Sie das wissen, dann werden Sie später auch nicht mehr lange suchen müssen, in welchem Ordner eine Nachricht denn liegen könnte.

Es darf nur auf keinen Fall sein, dass Sie Nachrichten aus einem zusammenhängenden Maildialog in verschiedene Ordner packen. Die Mail Ihrer Freundin Susi zur Vorbereitung des Skiurlaubs darf nicht im Ordner Susi landen, sondern muss nach Skiurlaub.



Alles Zusammenhängende muss an einen Ort, damit Sie später weniger Suchaufwand haben.

Im Kleiderschrank packen Sie ja auch alle Socken in eine Schublade. Hoffe ich doch.

Alles zu seiner Zeit

Ist das Verarbeiten von Mails eigentlich Ihr Hauptberuf? Nein, Sie haben auch anderes zu tun. Und dann müssen andere eben auch mal auf eine Antwort warten.

Bei einem Telefonat sind zwei Personen gleichzeitig mit einer Leitung verbunden (also in vor-digitalen Zeiten war das tatsächlich so) und telefonieren gemeinsam.

Beim E-Mailen ist das ganz anders. Es gibt keine direkte Verbindung – jede beschäftigt sich unabhängig voneinander und wann sie will mit ihrem Posteingang. Und das muss eben nicht gleichzeitig und ununterbrochen sein.

Sie schicken eine Mail an jemanden, der gerade in der Mittagspause ist. Völlig okay. Sie können dann auch eine Pause machen, auch das ist bei E-Mail normal. Bei einem Telefonat können Sie aber nicht mittendrin sagen, dass Sie jetzt erst mal in die Kantine gehen und der andere bitte so lange warten soll.

Das ist der große Vorteil von Mail: Sie sind nicht zu einer sofortigen Antwort gezwungen. Jetzt könnte ich auch akademisch von synchroner und asynchroner Kommunikation gestelzt daherreden, aber das wollen Sie sicher auch nicht.

Den Unterschied sollten Sie aber nutzen! Sie müssen nicht ständig für eingehende Mails verfügbar sein. Sie müssen auch nicht fortlaufend Ihren Posteingang beobachten. Einfach mal sein lassen, chillen oder anderes erledigen.

Zwei Hinweise sollten Ihnen dabei helfen:

- ✓ Schalten Sie bloß die Benachrichtigungen über neue Mails aus. Keinen Ton, keine Systemnachricht. Nichts. Sie müssen nicht wissen, ob eine neue Mail da ist, weil Sie sich nicht sofort mit ihr beschäftigen müssen.
- ✓ Neben Ihrem PC liegt sicher Ihr Smartphone. Damit es wirkliche Stille vor Mail gibt, müssen Sie auch dort für Ruhe sorgen. Keine Benachrichtigung bei neuen Mails.

Wenn Sie schon dabei sind, können Sie auch Ihr Mailprogramm etwas herunterdrosseln. Dieses fragt in regelmäßigen Abständen beim Mailserver nach neuen Nachrichten. Wenn Sie das auf 30 Minuten einstellen, haben Sie eine halbe Stunde lang selbst dann Ruhe, wenn Sie vor lauter Spannung doch mal in Ihren Mail Eingang schauen.

Bei meinem Mailer Thunderbird sieht das dann bei den Servereinstellungen zu einem Konto wie in Abbildung 1.2 aus.

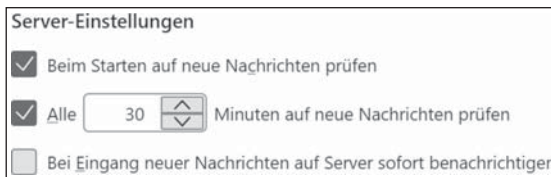


Abbildung 1.7: So ist mehr Ruhe in Ihrem Posteingang.

Das kann man auch beim Handy machen. Lassen Sie sich wieder helfen, falls Sie sich nicht in solchen technischen Untiefen bewegen wollen.



Wichtig ist: Sie sind der Boss. Sie entscheiden, wann Sie sich mit Mails beschäftigen. Nicht die Absender von Mails.

Aber wann sollten Sie sich denn nun mit Mails beschäftigen? Sie könnten ja zu Recht anmerken, dass der Posteingang unerwünscht voll wird, wenn Sie sich nicht drum kümmern.

Richtig. Meine Empfehlung ist, dass Sie regelmäßig in festen Abständen den Posteingang durchgehen. Alle halbe Stunde beispielsweise. Oder nur jede Stunde. Mal sehen, ob Sie es am Anfang mehr als 10 Minuten lang schaffen, nicht nachzusehen ...

In Kapitel 9 und 10 erfahren Sie, wie Sie Ablenkungen vermeiden und fokussiert arbeiten – am Computer und auf Mobilgeräten.

Wenn Sie dann nach den Nachrichten schauen, sollten Sie am Ende wieder eine Inbox-Zero haben. Also alles Unwichtige löschen, alles Informative speichern und alle notwendigen Antwortmails abschicken.

Auf einen Blick

Sie wollen zu einer Inbox-Zero kommen, und meine Hinweise ermöglichen das. Sie wollen einen praktisch immer leeren Posteingang. Es sind nur wenige Aktionen, die Sie dazu bringen können:

- ✓ per Spamfilter gefährliche und unerwünschte Mails ausfiltern und löschen lassen
- ✓ Mailverteiler aktiv verlassen, danach die letzte Mail löschen
- ✓ irrelevante Mails löschen
- ✓ Mails, auf die Sie antworten müssen, sofort beantworten und gegebenenfalls löschen
- ✓ rein informative Mails oder zu dokumentierende Mailverläufe aus der Inbox in einen geeigneten Ordner verschieben
- ✓ Benachrichtigungen über neue Mails ausschalten und nur in festen Abständen den Posteingang abarbeiten, sodass er wieder leer ist

Wie bei allen neuen Gewohnheiten, müssen Sie diese sechs Punkte natürlich einüben. Nach einiger Zeit zögern Sie kaum noch, eine Mail zu löschen. Und Sie schaffen es, Ihren Posteingang schön leer zu halten.

Gut, dann setzen Sie sich jetzt mal an Ihr Mailprogramm und leeren den Posteingang. Ich warte solange.



© Pixel-Shot – stock.adobe.com

Und, enthält Ihr Posteingang nun keine einzige Mail mehr? Also außer solchen, die in der letzten Minute eingetroffen sind?

Nein. Okay, dann warte ich noch etwas ab.



© Pixel-Shot – stock.adobe.com

Ja, jetzt? Wirklich? Sie haben es geschafft? Toll! Daumen hoch! Beide!

Sie besitzen nun eine leere Inbox. Das ist ein echtes Privileg. Nicht viele können sich so glücklich schätzen. Ehrlich gesagt, habe ich auch nicht immer eine Inbox-Zero. Aber oft. Und jedes Mal bin ich dann darauf stolz und entspanne mich. Kein Druck. Keine unerledigten Mails. Alles leicht zu finden. Was für ein perfekter Tag.

Während Sie jetzt die Mails schön minimiert und geordnet haben, werfen Sie doch mal einen Blick auf Ihre Festplatte. Also die Dateien, die sich so im Laufe der Jahre ansammeln. Ich vermute stark, dass es da bei Ihnen auch Verbesserungsmöglichkeiten gibt. Und keine Sorge – ich werde Ihnen kein Konzept Zero-Files aufschwätzen, nach dem eine komplette leere Festplatte für Sie das Beste wäre.