

Checkliste: Dein Mail-Postfach in 5 Schritten aufräumen

Schritt 1: Ruhig bleiben & Überblick verschaffen

- Postfach bewusst öffnen – nicht hektisch reagieren
- Kurz durchatmen und Stress rausnehmen
- Situation analysieren: Was ist wirklich wichtig?
- Entscheidung treffen: Jetzt strukturiert vorgehen

Schritt 2: Mails richtig priorisieren (A-B-C-D-System)

- A-Mails:** wichtig & dringend – sofort bearbeiten
- B-Mails:** wichtig, aber nicht dringend – terminieren
- C-Mails:** dringend, aber nicht wichtig – delegieren oder kurz erledigen
- D-Mails:** weder wichtig noch dringend – löschen oder ignorieren

Schritt 3: Ordnerstruktur anlegen

- Ordner „Wichtig / Sofort erledigen“ erstellt
- Ordner „Zu erledigen“ erstellt
- Ordner „Warten / Rückmeldung offen“ erstellt
- Ordner „Archiv“ erstellt
- Nach Bearbeitung jede Mail konsequent ablegen oder löschen

Schritt 4: 2-Minuten-Regel anwenden

- Mails prüfen: In unter 2 Minuten erledigbar?
- Kurz antworten, weiterleiten oder löschen
- Keine unnötigen Aufgaben aufschieben

Schritt 5: Feste Zeiten für E-Mails festlegen

- 1–2 feste Zeitfenster pro Tag definiert
- E-Mails nicht dauerhaft nebenbei lesen
- Keine Mails kurz vor Feierabend bearbeiten
- Optional: 25-Minuten-Arbeitsblöcke (Pomodoro-Methode) nutzen

Bonus: Für langfristige Ordnung

- Newsletter abbestellt, die du nicht liest
- Spamfilter geprüft und angepasst
- Automatische Regeln für wiederkehrende Mails eingerichtet
- Regelmäßigen „Postfach-Aufräum-Termin“ im Kalender gesetzt