

Fokusthema 2023

Checkliste Umgang mit Mails

Erfassen einer Email

- ☐ Emails ersetzen den persönlichen Kontakt nicht
(Gespräch, Sitzungen, Telefonate)
- ☐ Ist ein Mail wirklich notwendig?
(Evt. passendere Medien vorhanden)
- ☐ Verwenden von eindeutigen Betreffzeilen
- ☐ Adressaten bewusst auswählen
(keine Massenemails oder unnötige Cc und Bcc)
- ☐ Cc und Bcc dienen nur zur Information und verlangen keine Reaktion
- ☐ Mailinhalt strukturieren
- ☐ Inhalt so kurz wie möglich, so lang wie nötig
- ☐ Höflichkeitsregeln einhalten
- ☐ Mail vor dem Versenden durchlesen / überprüfen

Bearbeiten von Emails

- ☐ Ist eine Antwort verlangt? Muss ich überhaupt antworten?
- ☐ Emailverarbeitung auf 1 bis 2 Mal am Tag beschränken
- ☐ 5-Minuten-Regel
(kurze Aufgaben sofort beantworten und nicht ansammeln)
- ☐ Verarbeiten statt sichten
(bearbeiten, terminieren oder delegieren)

„Durchschnittlich empfangen Arbeitnehmende pro Tag 26 Emails.“

Fokusthema 2023

Checkliste Umgang mit Mails

Allgemeine Regelungen / Hilfsmittel

- ☐ Abwesenheitsnotizen nutzen
(Vertretung klar regeln)
- ☐ Verteilerlisten für regelmässige Gruppenversände erstellen
- ☐ Emailregeln für Mails in Outlook erstellen
(Ccs, Bcc, Newsletter etc.) [Anleitung](#)

„Durchschnittlich empfangen Arbeitnehmende pro Tag 26 Emails.“