



Checkliste

So bekämpfen Sie die Informationsüberlastung

Telefon richtig einsetzen

- **Notwendigkeit abklären:** Ich frage mich, ob das Gespräch notwendig ist, oder auch ein anderes Informationsmittel (z.B. E-Mail) ausreichen würde um eine Information weiterzuleiten? Ich plane meine Geschäftstelefonate und rufe selten spontan an, ausser wenn ein Telefon wirklich schneller ist als ein E-Mail.
- **Vorbereitung ist die halbe Miete:** Ich richte feste Telefonzeiten ein (in der Agenda eingetragen), straffe die Kontaktphase und erledige meine Telefonate en bloc. Ich bereite meine Anrufe vor, indem ich mir Stichworte zu wichtigen Themen mache und habe die wichtigsten Dokumente griffbereit (Agenda, Akten, Budgets, Verträge etc.)
- **Agenda aktuell halten:** Ich halte meine Agenda im Outlook aktuell, damit das Sekretariat weiss, wann ich verfügbar bin/wann nicht.
- **Termine vereinbaren:** Wenn ich einen Anruf erwarte, vereinbare ich einen Termin. Ich lasse meine Anrufe vorselektionieren (Sekretärin, Telefondienst).
- **Sprachbox gezielt einsetzen:** Ich arbeite gezielt mit der Sprachbox. Viele hinterlassen keine Nachricht und melden sich später wieder. Auf Sprachboxnachrichten antworte ich mit einem Kurz-Mail/SMS. Ich bitte um Rückruf, wenn der Partner nicht erreicht werden konnte oder kündige erneuten Anruf an.
- **Adressstamm pflegen:** Ich speichere die Rufnummern der wichtigsten Partner und habe ihre Direktwahl- oder Mobilnummer. Ich kenne die günstigen Anrufzeiten meiner Partner/richte mich danach.
- **Sich Notizen machen:** Ich mache mir während eines Telefonats Stichworte. Ich fasse am Ende des Telefons die Beschlüsse/ Aufgaben der beiden Teilnehmer nochmals zusammen. Ich vervollständige nach dem Telefon meine Notizen und lege ich diese zu den entsprechenden Akten. Ich konsultiere die Akten vor dem nächsten Telefon und bereite mich entsprechend vor.

Mail richtig einsetzen

- **Zeitmanagement:** Ich lege Zeiträume fest, in denen ich mein Mail abrufe (1 x morgens und 1 x mittags). Nicht jedes Mail wird sofort beantwortet (das suggeriert nur permanente Erreichbarkeit). Gleiches gilt für das Verfassen oder Beantworten von Mails vor 7 Uhr oder nach 19 Uhr.
- **Inbox «sauber» halten:** Ich kennzeichne eingegangene Mails nach Prioritäten. Was sich schnell erledigen lässt, erledige ich sofort (max. 2 Min.). Ich versuche jedes Dokument/Mail nur einmal anzufassen/zu lesen. Unwichtige Mails lösche ich sofort. Ein Schriftstück bleibt bei mir solange in der Inbox, bis es verarbeitet wurde. Ich lasse meine Inbox nie über eine Bildschirmseite hinaus anwachsen.
- **Mail-Verteiler:** Ich nehme nur jene Menschen in den Verteiler, die etwas betrifft, denn ich empfinde CC und BBC an ganze Abteilungen und Firmen als Plage. «CC» und «BCC» benutze ich selten. Mails, bei denen ich nur im CC oder BCC stehe, leite ich automatisch in eine separate Inbox weiter und leere diese nur sporadisch. Das teile ich aber niemandem mit, da mich sonst alle ins TO setzen.
- **Newsletter:** Ich habe mich konsequent bei jedem Newsletter abgemeldet, den ich nicht lesen will (Newsletter müssen diese Funktion heute zwingend anbieten). Was sich nicht abmelden lässt, kennzeichne ich konsequent als Spam.
- **Archiv:** Meine Mail-Ablagestruktur im PC sind identisch mit meinem sonstigen Ablagesystem. Wichtige Mails kennzeichne ich mit einer speziellen Symbolik und Farbe, um diese im Archiv bei Bedarf schnell wieder zu finden. Ich verwende einheitliche Abkürzungen und Betreffzeilen um Mails im Archiv besser wiederzufinden.

Social Media richtig einsetzen

- **Nutzen und Zielgruppe:** Welche Ziele verfolge ich bei der Nutzung von Social Media? Was bringt mir das ganz konkret im Privaten oder im Geschäftsleben? Wer ist meine Zielgruppe?
- **Plattform:** Und wo halten sich «meine» Personen am ehesten auf? Bei Facebook, Twitter, LinkedIn, Xing, YouTube etc.? Ich nutze nur auf wenige Plattformen, diese dafür aber richtig. Ich überlege mir, welches Netzwerk konkret was leistet? Und ich frage mich stets: Sind diese Plattformen als Zielgruppe für mein Unternehmen oder mich privat relevant?
- **Rolle:** Vom aktiven Kommunikator bis zum passiven Leser sind zahlreiche Rollen in Social Media denkbar. Ich entscheide mich bewusst, welche Rolle ich hier spielen will.
- **Relevanz:** Wer Beiträge in Social Media veröffentlicht, sollte etwas zu «sagen» haben. Ich achte auf die Relevanz von Themen und vermeide Spam und Werbung. Wer nur Belangloses verbreitet, setze ich auf meine persönliche Sperrliste. Ich setze beim Einstellen von Inhalten auf Klasse und nicht auf Masse. Weniger ist mehr. Die Qualität muss entscheiden.
- **Prägnanz:** Ich formuliere meine Beiträge kurz und knapp und vor allem klar. Wegen der Fülle an Informationen und der geringen Aufmerksamkeit der Nutzer im Netz, sind die ersten Wörter meist die wichtigsten. Der Nutzer muss auf den ersten Blick sehen, worum es in meinem Beitrag geht.
- **Fragen statt Antworten:** Ich stelle oft Fragen. Das ist einfacher und spart Zeit. Zudem antworten Leute in Social Media lieber auf Fragen als auf Statements. Wer Diskussionen anregt oder eine Umfrage, sollte sich immer bewusst sein, dass das die Zeit der anderen raubt. Ich frage mich deshalb immer, ob dieser Beitrag notwendig ist (siehe Relevanz).
- **Bilder statt Worte:** Ein Bild sagt auch auf Social Media mehr als tausend Worte. Deshalb sind Fotos auch auf Social Media sehr beliebt. Sie sind schneller hochgeladen als ein Text.
- **Regelmässigkeit:** Wenn Social Media in meinem Leben eine Rolle spielen soll, so muss ich mir Zeit dafür nehmen. Nur wer das Ganze mit einer gewissen Regelmässigkeit betreibt, wird auch wahrgenommen (zu viel und zu wenig Präsenz sind schlecht).