



Wertschätzung  
Mensch

Ideen für gesundes Arbeiten

## Tipps zum Thema: E-Mails

- zu erledigende Nachrichten mit Farben, Kategorien oder Schlagwörtern kennzeichnen und sortieren
- unerwünschte Newsletter abbestellen
- Junk-E-Mails als solche kennzeichnen, damit der Junk-Filter lernt
- Nachrichten automatisch in Unterordner verschieben lassen, z. B. für Werbung oder Newsletter, die man zu einem selbst bestimmten Zeitpunkt lesen möchte  
Funktion: Filter (Regeln) erstellen
- erledigte Nachrichten in Unterordnern speichern
- zum ungestörten Arbeiten (nach Absprache mit Vorgesetzten und Kollegen): E-Mail Software auf Offline stellen
- im Betreff mit Kürzel starten: z.B. NL – nur lesen | BuA – Bitte um Antwort | BuR – Bitte um Rückruf | TD – ToDo (nach Absprache mit Vorgesetzten und Kollegen)
- E-Mail Vorlagen für wiederkehrende Nachrichten anlegen