

8 Anhang

8.1 Labels in GMail setzen

GMail hat ein mächtiges Label-System, welches gleichzeitig sehr einfach zu bedienen ist. Eine E-Mail erhält ein bestehendes oder neues Label mit wenigen Klicks:

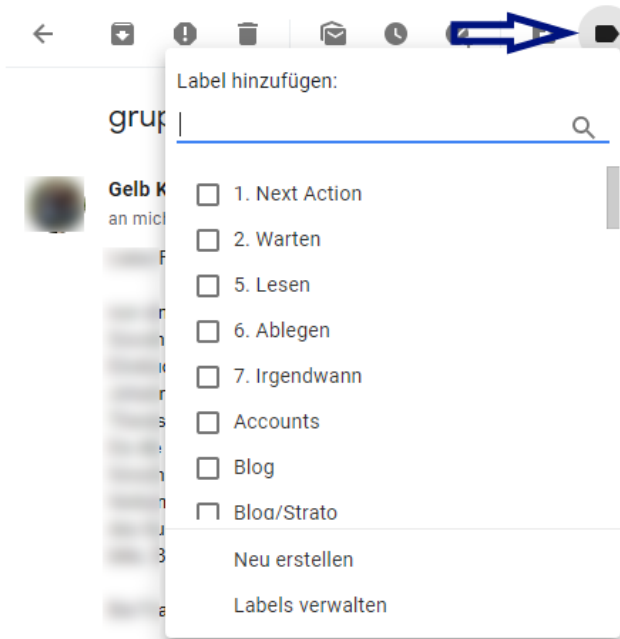


Abbildung 21: Label in GMail vergeben

Deine Labels erscheinen dann am linken Rand und verhalten sich dort wie Ordner:

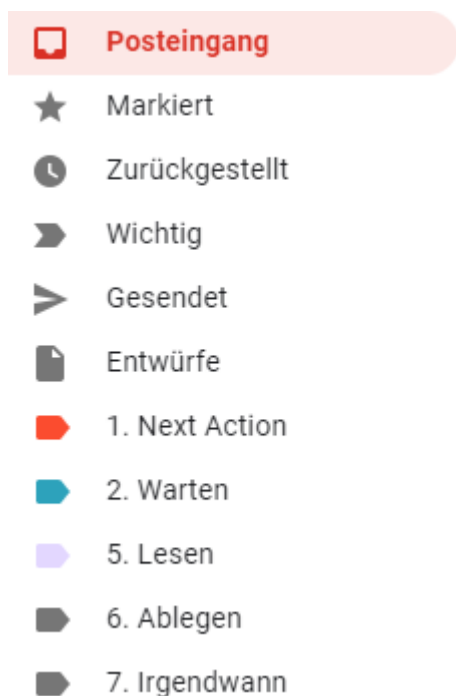


Abbildung 22: Labels verhalten sich wie Ordner

Ein Klick auf ein Label und du gelangst zu allen zugehörigen E-Mails. Als Bonus können Labels zu einem Top-Level-Label gehören und eine Farbe haben:

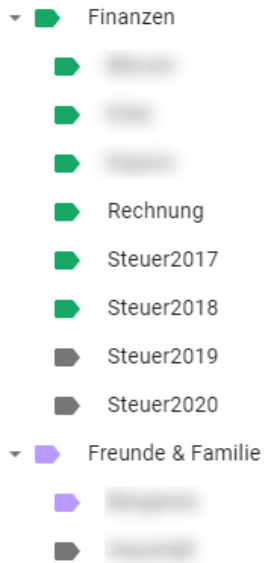


Abbildung 23: Untergeordnete Labels mit Farben

Sobald sich die Maus über dem Label befindet gelangt man mit den drei Punkten zu den Optionen der Labels:

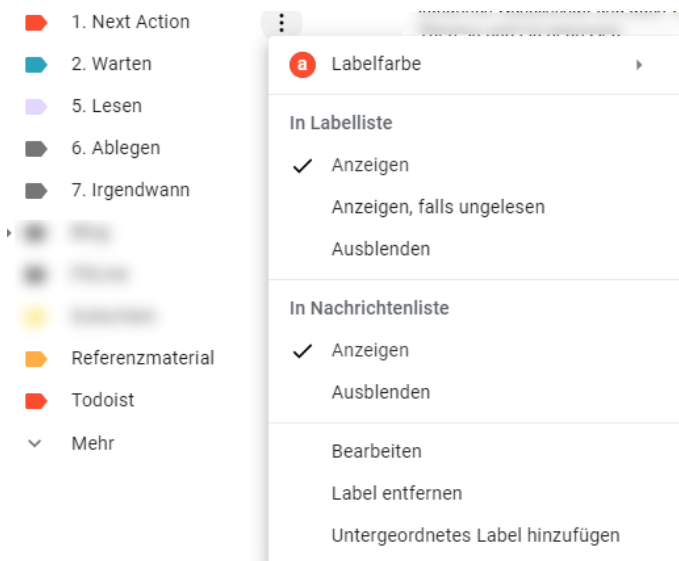


Abbildung 24: Optionen für Labels

Der Abschnitt »In Labelliste« steuert, ob das Label am linken Rand prominent erscheint oder erst nach einem Klick auf »Mehr« (siehe links unten in Abbildung 24) zu sehen ist. Die Nachrichtenliste bezieht sich auf die Übersicht im Posteingang:



Abbildung 25: Labels in der Nachrichtenliste

Wie man sieht, erscheint auch der Posteingang als Label. Damit blickt man hinter die Kulissen von Gmail: Alle E-Mail landen direkt in einer Art Archiv und mit Hilfe von Labels (wovon der Posteingang ein spezielles ist) werden Ordner vorgegaukelt.

Du siehst: Das Label-System von Gmail ist reichhaltig und einfach zu bedienen. Es lässt sich einerseits wie eine Ordnerstruktur

verwenden, andererseits kann dabei jede Nachricht beliebig viele Labels haben.

8.2 Die Markierungsmöglichkeiten in Outlook und Gmail

Abgesehen von den Labels, kann eine E-Mail in Outlook mit einem Klick auf die kleine Fahne markiert werden:

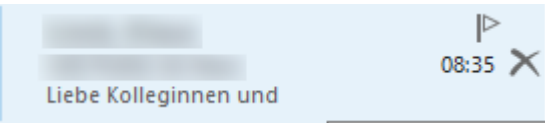


Abbildung 26: Eine kleine Fahne markiert E-Mails in Outlook

Die markierten E-Mails stechen dann sofort ins Auge:

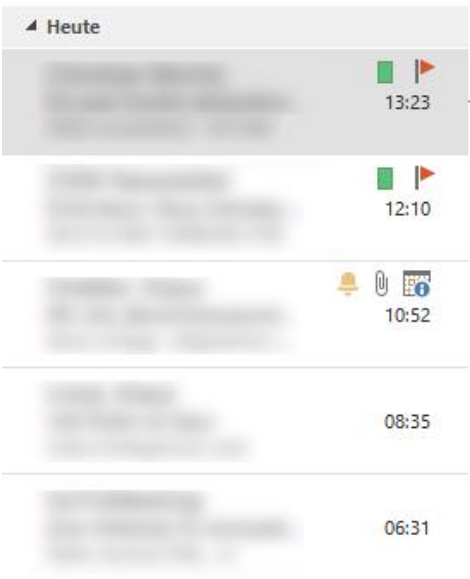


Abbildung 27: Markierte E-Mails in der Übersicht (Outlook)

Das könnten dann z.B. diejenigen E-Mails sein, die innerhalb des Next-Action-Ordnerns als erstes erledigt werden sollten. Man kann sich auch schnell nur die markierten E-Mails anzeigen lassen:

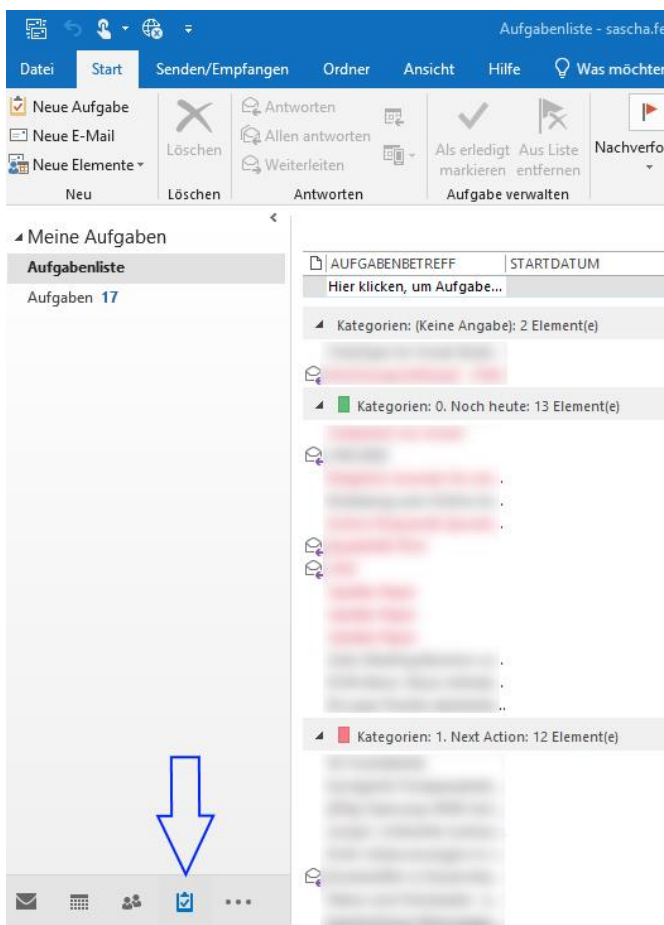


Abbildung 28: Schnelzugriff auf die markierten E-Mails in Outlook

Weil der Next-Action-Ordner nur wenig E-Mails enthalten sollte, lohnt sich das Filtern kaum. Es gibt noch ein nettes zusätzlich Feature rund um diese Fahne: Man kann ihr ein Datum zuweisen.

Dazu setzt man die »Fahne« im Menü über den Punkt »Zur Nachverfolgung«:

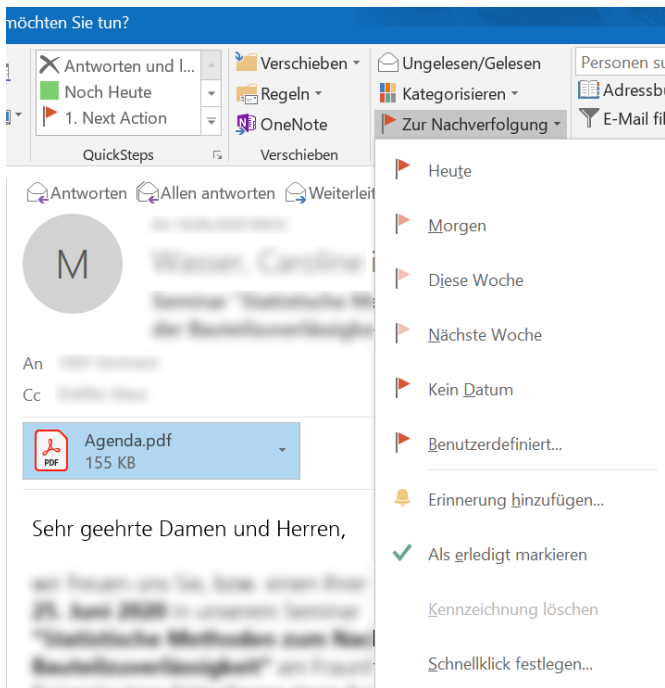


Abbildung 29: Nachverfolgung in Outlook

Outlook zeigt die E-Mail dann als Aufgabe in der Aufgabenliste und im Kalender an. Setze diese Funktion sparsam ein. Wenn zu viele E-Mails terminiert sind, leidet die Übersicht und der Stress kehrt zurück, so als hätten wir den Posteingang nie ausgeräumt. Sei ein strenger Türsteher für deinen Kalender.

In GMail markiert man E-Mails über den Stern:

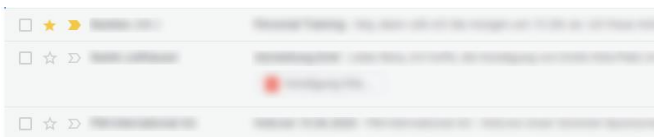


Abbildung 30: Markierung in GMail durch den Stern

Der kleine gelbe Pfeil steht für wichtige E-Mails. Mehr dazu im folgenden Kapitel 8.3. Auch hier kann man sich die markierten E-Mails filtern lassen:

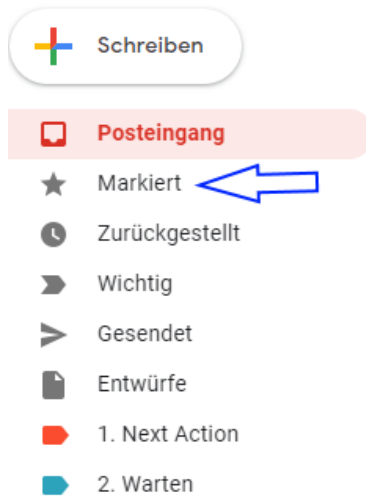


Abbildung 31: Filtern auf markierte E-Mails in Gmail

8.3 GMail spezieller Posteingang

GMail war von Anfang an stark darin, wichtige von unwichtigen E-Mails zu unterscheiden. Dazu dient der gelbe Pfeil (siehe Abbildung 30). Du kannst diesen Status einer E-Mail jederzeit ändern und GMail versucht, daraus zu lernen. Weiterhin erkennt GMail zuverlässig den Typ der E-Mail, wie z.B. Newsletter.

Mit zwei einfachen Klicks kann man sich damit die Ansicht maßschneidern:

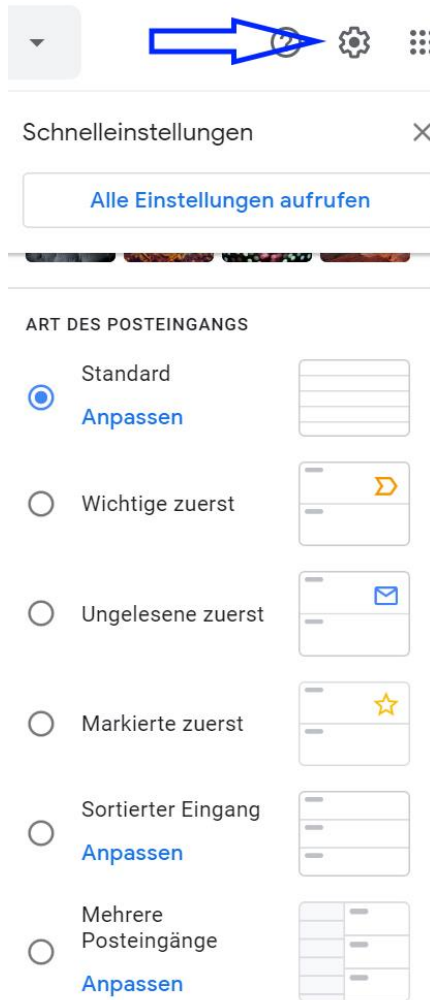


Abbildung 32: Verschiedene Arten des Posteingangs in GMail

Nimm dir ein paar Minuten, und klicke dich durch die verschiedenen Ansichten. Insbesondere »Mehrere Posteingänge« kann sehr interessant sein, um sich eine Art Dashboard zu erstellen.

Mit diesen Einstellungen

Abschnitte bei mehreren Posteingängen:

Sie können bis zu fünf benutzerdefinierte Bereiche hinzufügen, die Sie dann in Ihrem Posteingang sehen
[Weitere Informationen](#)

	Suchanfrage	Name des Bereichs (optional)
Abschnitt 1:	has:yellow-star	ASAP
Abschnitt 2:	<input type="text" value='label:"1. Next Action"'/>	Next Action
Abschnitt 3:	<input type="text" value='label:"2. Waiting"'/>	Waiting
Abschnitt 4:		
Abschnitt 5:		

Abbildung 33: Exemplarische Konfiguration mehrerer Posteingänge in Gmail

Gelangt man z.B. zu diesem Resultat:

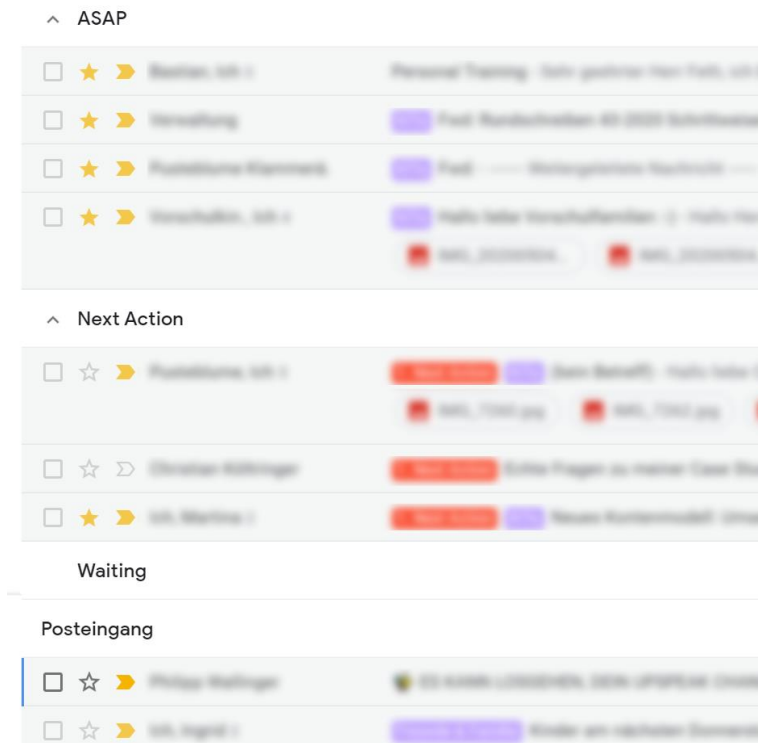


Abbildung 34: Mehrere Posteingänge in Gmail

Der Vorteil dieses Dashboards ist, dass du nicht mehr durch die wichtigsten Prozess-Ordner klicken musst. Der Nachteil ist, dass

permanent mehr E-Mails vor die Nase gehalten werden, als Inbox Zero das eigentlich möchte.

Ich persönlich kehre immer wieder zum gewöhnlichen Posteingang zurück.

8.4 Das Evernote-Plug-In für GMail

Diesen Abschnitt können wir kurz machen, denn das Plug-In ist selbsterklärend. Nach der Installation über den Chrome-Webstore erscheint der grüne Elefant am rechten Rand. Mit einem Klick darauf kann man die E-Mail zu Evernote schieben:

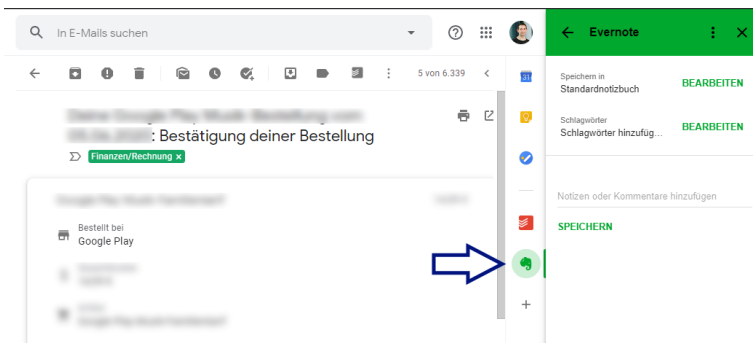


Abbildung 35: Mit zwei Klicks landen E-Mails in Evernote

Man kann auch das Notizbuch ändern sowie Schlagwörter und Notizen ergänzen. Diese Felder fülle ich fast nie aus, sondern speichere immer alles ins Standardnotizbuch. Da ich (mindestens) einmal pro Woche meine Evernote-Inbox durchgehe, nehme ich mir dann die Zeit, mich mit allen neuen Notizen nochmal auseinanderzusetzen.

8.5 Filter in GMail erstellen

Es gibt einige E-Mails – keine Newsletter –, von denen ich wegen des Absenders bereits weiß, dass ich sie nur lesen muss. Hier lohnt sich ein Filter, der in drei einfachen Schritten eingerichtet ist.

In Schritt 1 wählst du eine betreffende E-Mail dieser Person aus:

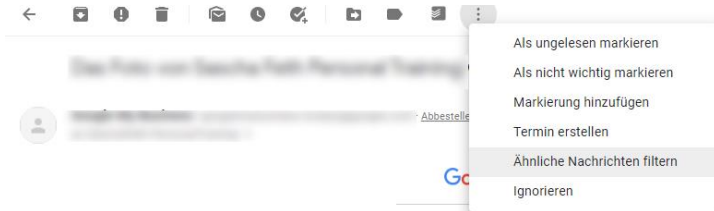


Abbildung 36: Schritt 1 - Filter aus der E-Mail heraus starten

Im zweiten Schritt kannst du festlegen, ob der Filter für den Absender generell gelten soll, oder in nur in (beliebigen) Kombinationen mit dem Betreff oder enthaltenen Wörtern:

Von

An

Betreff

Enthält die Wörter

Enthält nicht

Größe Größer als MB

☐ Mit Anhang ☐ Chats ausklammern

Filter erstellen

Abbildung 37: Schritt 2 - Kriterium für den Filter festlegen

Im abschließenden Schritt wird die Aktion gewählt:

← Bei Eingang einer Nachricht, die diesen Suchkriterien entspricht:

- ☐ Posteingang überspringen (Archivieren)
- ☐ Als gelesen markieren
- ☐ Markieren
- ☒ Label anwenden: 5. Lesen 
- ☐ Weiterleiten an: Adresse auswählen... [Weiterleitungsadresse hinzufügen](#)
- ☐ Löschen
- ☐ Nie als Spam einstufen
- ☐ Vorlage senden: Vorlage auswählen...
- ☐ Immer als wichtig markieren
- ☐ Nie als wichtig markieren
- ☐ Kategorisieren als: Kategorie auswählen...
- ☐ Filter auch auf 1 passende Konversation anwenden. 

 Weitere Informationen Filter erstellen

Abbildung 38: Schritt 3 - Aktion für den Filter festlegen

Hier kann man z.B. ein Label anwenden (hier das »5. Lesen«) oder sogar automatisch eine Antwort aus einer Vorlage senden. Über die Vor- und Nachteile E-Mails direkt in einen anderen Ordner zu schieben, hatten wir ja schon gesprochen.

Vergiss nicht, den Filter gegebenenfalls auch auf noch auf die weiteren bestehenden Konversationen anzuwenden. Vor allem, wenn du noch viele E-Mails in deinem Vermächtnis hast, räumt sich das dadurch mit auf.

8.6 QuickSteps in Outlook

Auch in Outlook lassen sich automatische Regeln erstellen, die ähnlich den Filtern in GMail E-Mails automatisch mit einer Kategorie versehen können oder sie in einen Ordner schieben. Das findet sich unter »Regeln«:

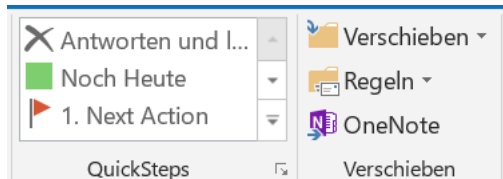


Abbildung 39: QuickSteps und Regeln in Outlook

Damit lässt sich ähnlich viel bewirken wie mit den Filtern in GMail. Allgemein kann ich dir keine sinnvollen Regeln empfehlen, die man unbedingt braucht. Etwas anders sieht es da mit den QuickSteps aus.

Hier habe ich mir eine Sammlung zusammengestellt:

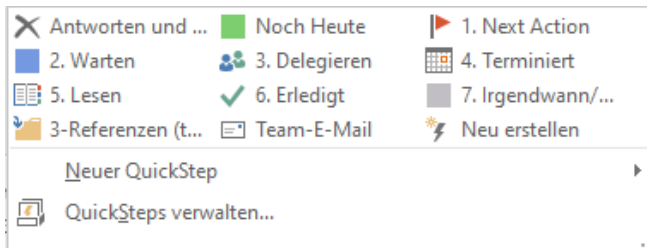


Abbildung 40: Meine verwendeten QuickSteps

- **Antworten und löschen:** Nachdem die Antwort getippt ist, wird die E-Mail direkt automatisch gelöscht. Sehr nützlich, um auf kurze Rückfragen zu antworten, die ich nicht archivieren will.
- **1. Next Action:** Schiebt die E-Mail in den Next-Action-Ordner und setzt die rote Fahne.
- **Noch Heute:** Wie »1. Next Action«, jedoch wird die Fälligkeit direkt auf heute gesetzt.
- **2. Lesen, 5. Warten und 7. Irgendwann:** Schieben die E-Mail in den entsprechenden Ordner.

Einen neuen QuickStep anzulegen ist dabei sehr einfach und selbsterklärend:

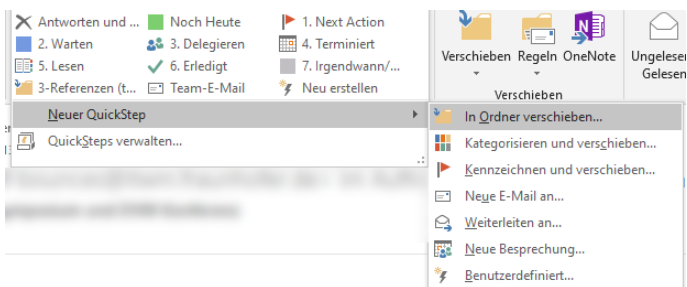


Abbildung 41: QuickSteps lassen sich sehr einfach anlegen

8.7 Späteres Versenden von Nachrichten

In Outlook heißt diese Funktion »*Übermittlung verzögern*« und ist im Ribbon »*Optionen*« zu finden:

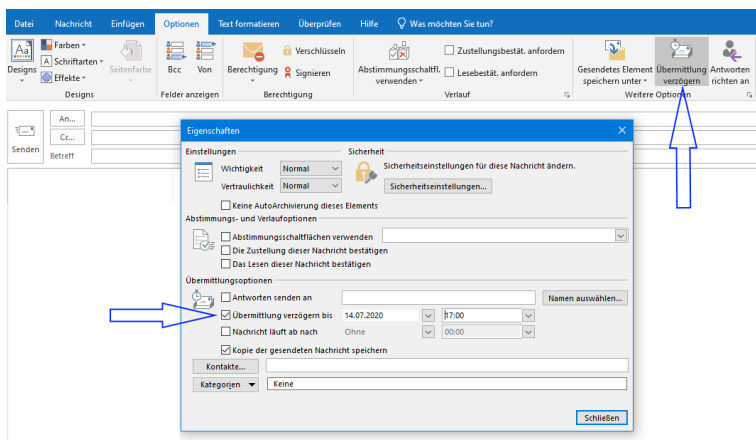


Abbildung 42: Übermittlung verzögern in Outlook

GMail hat die Funktion prominenter beim Senden-Button platziert:

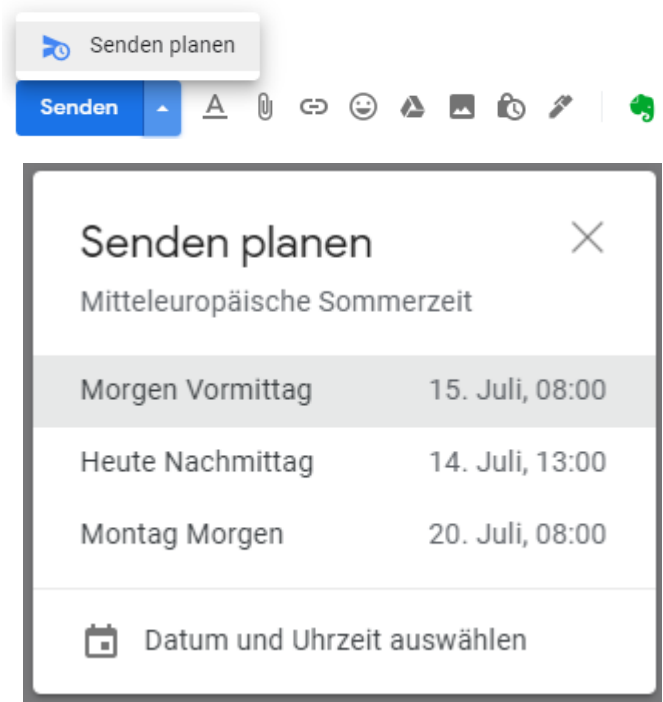


Abbildung 43: Senden planen in GMail

8.8 Weiterführende Literatur

Hier ein paar Leseanregungen zu E-Mails, Produktivität, Einstellung zum Arbeitsleben und klare Kommunikation. Noch mehr Buchtipps findest du auf meiner Webseite: sascha-feth.de/literatur/.

»Wie ich die Dinge geregelt kriege« – David Allen

Englischer Titel »Getting Things Done«. Dieses Buch ist die Bibel, das Standardwerk der Produktivität. Auch wenn es hier im Kern nicht um E-Mails geht, wird hier eine grundlegende Produktivitäts-Philosophie erläutert, die sich auch in Inbox Zero widerspiegelt.

=> [»Wie ich die Dinge geregelt kriege« bei Amazon](#)

»Tame Your Gmail in 5 Easy Steps« – Dominik Wolff

Ein englischsprachiges eBook, das sich explizit mit den technischen Möglichkeiten von Gmail auseinandersetzt. Dabei wird ebenfalls ein GTD-Prozess etabliert.

=> [»Tame Your Gmail in 5 Easy Steps« bei Amazon](#)

»Das Prinzip der Pyramide« – Barbara Minto

Im Bonus-Kapitel haben wir uns unter anderem mit klarer Kommunikation beschäftigt. Barbara Minto widmet diesem Thema ein ganzes Buch. Das gelernte Wissen ist natürlich auf viel mehr Texte als nur E-Mails anwendbar.

=> [»Das Prinzip der Pyramide« bei Amazon](#)

»Liebe dein Leben und nicht deinen Job« – Frank Behrendt

Vermutlich sind E-Mails nicht die einzige Stressquelle in deinem Arbeitsleben. Wenn du ein paar Tipps für eine entspanntere Einstellung benötigst, ist Frank Behrendts Buch das Richtige für dich.

=> [»Liebe dein Leben und nicht deinen Job« bei Amazon](#)

8.9 Danksagung

Vielen Dank an meine Familie – vor allem meine Frau Alexandra – für die Unterstützung, ein eBook »nebenbei« schreiben zu können. Ebenso vielen Dank an Christina Wolfrum, für das hervorragende Lektorat. Insbesondere, da dies mein Erstlingswerk war, war die umsichtige Art und Weise, deines Lektorats genau richtig für mich.

8.10 Impressum

Sascha Feth
Im Kirchtal 20
67659 Kaiserslautern

info@sascha-feth.de

www.sascha-feth.de

Lektorat: Christina Wolfrum

3. Auflage 2022 bei Amazon Media EU S.à r.l., 5 Rue Plaetis, L-2338, Luxembourg.

Alle Rechte vorbehalten

Nachdruck, auch auszugsweise verboten. Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Autors in irgendeiner Form reproduziert, vervielfältigt oder verbreitet werden.