

Verwalter im Kampf gegen die virtuelle Flut

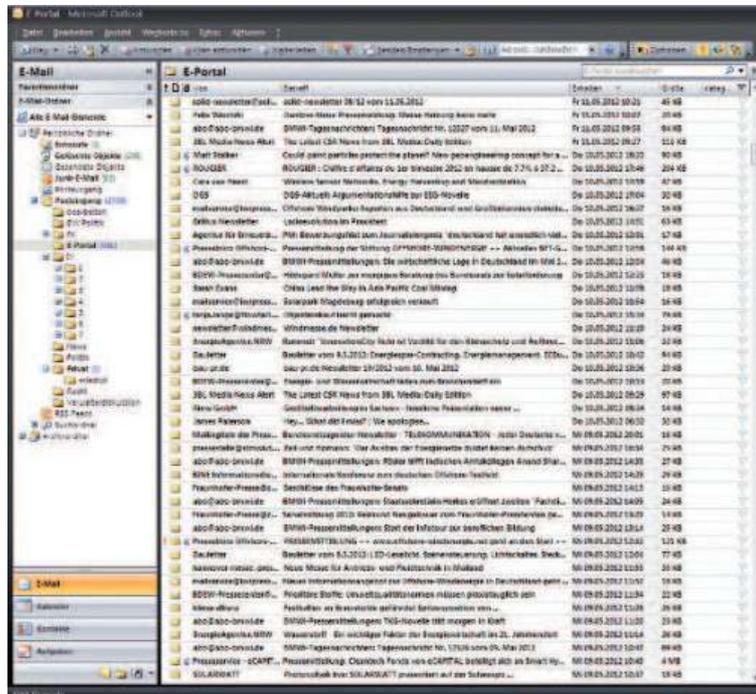
## Wer E-Mails sät, wird E-Mails ernten

**Für Verwalter sind E-Mails längst nicht mehr nur ein positives, da schnelles und kostengünstiges Medium. Wegen der Fülle der elektronischen Post stehen E-Mails immer mehr für Zeitverschwendung, Verwirrung und Stress. Alexander Haas zeigt, wie man dem Problem Herr wird.**

Das normale Verwaltungsgeschäft wird immer hektischer, konzentriertes Arbeiten ist die Ausnahme. Generell steigen stressbedingte Erkrankungen im Beruf stark an. Woran liegt das nur?

Bei einer ständigen Reizüberflutung leidet die sogenannte persönliche Aufmerksamkeitsökonomie, die Fehlerhäufigkeit steigt. Sobald das Gehirn die Informationsflut nicht mehr richtig in den Griff bekommt, kommt es zu Aufmerksamkeitsstörungen.

Studien belegen, dass dem Büroarbeiter überhaupt nicht bewusst ist, wie immens häufig der E-Mail-Eingang geprüft wird. Nach jedem Blick in den Posteingang vergeht geraume Zeit, bis die Konzentration wiederhergestellt ist. Wenn dies überhaupt noch richtig möglich ist, denn die nächste E-Mail kommt bestimmt. Die als ideal angesehene, weil überschaubare Menge von zirka 30 E-Mails im Posteingang ist für die meisten Verwalter ein ab-



*E-Mail-Alptraum: Das E-Mailfach des Redakteurs quillt über. Diesen Zustand sollten Verwalter auf jeden Fall vermeiden.*

solut utopisches Wunschdenken. Das befriedigende Gefühl, alles geschafft zu haben, stellt sich praktisch nie ein.

Ein für Ausgleich sorgender „Heute-Kein-E-Mail-Tag“ wurde von Großunternehmen wie Intel oder Deloitte wieder abgebrochen, weil ein solcher Tag den Mitarbeitern nicht geholfen hat, ihre schlechten Angewohnheiten zu ändern. Der Übergang von der schlechten Angewohnheit hin zum Suchtverhalten ist fließend: Die sogenannten „E-Mail-Junkies“ schauen beinahe kontinuierlich, ob es Neuigkeiten

gibt. Abseits vom Schreibtisch natürlich mittels Smartphone – auch mitten in einem Gespräch. Diese oft unhöfliche Verhaltensform verändert so manchen Lebensrhythmus, sie sorgt für stets vorhandenen Stress.

In jedem Fall wird damit eine längere, konzentrierte Beschäftigung mit einem komplexen Sachverhalt deutlich erschwert. Die möglichst fehlerfreie Erstellung einer Jahresabrechnung stellt bei dieser oft unbewussten Problemsituation eine Herausforderung dar. Eine enorme Reizflut geht dann mit einer ständigen Erreichbarkeit einher.

Wenn mal ein paar Minuten keine Mails gecheckt werden können, kommt Unruhe auf, eine regelrechte Entzugserscheinung.

Doch auch wer sich rundum selbst im Griff hat, kann oft schwer Prioritäten setzen. Empfehlenswert ist daher, morgens nicht wie üblich der Neugierde nachzugeben und zu allererst den Posteingang zu prüfen. Lassen Sie den Mail-Verkehr außen vor und erledigen erst mit dem noch vorhandenen morgendlichen Schwung ganz konsequent die wichtigste Tagesaufgabe, statt dieses Projekt wie bislang womöglich wochenlang vor sich her zu schieben. Das gibt ein gutes Gefühl.

Üblicherweise hat der Absender die Erwartungshaltung, dass seine Mails schnell beantwortet werden. Nach der herrschenden Meinung sollte innerhalb zweier Tage geantwortet werden, ansonsten ist ein Zwischenbescheid fällig. Ein automatisches und vermeintlich höfliches „Danke für Ihre Nachricht“ ist jedoch für alle Beteiligten wenig hilfreich. Heutzutage ist es selbstverständlich, dass E-Mails

### Der Autor

Alexander Haas ist Immobilienverwalter in Nürtingen und Unternehmensberater für Immobilienverwaltungen. Zum Thema werden spezielle Verwalterseminare angeboten:

[www.haas-immobilienverwaltung.de/unternehmensberatung/aktuelle-seminare](http://www.haas-immobilienverwaltung.de/unternehmensberatung/aktuelle-seminare)  
[alexander.haas@haas-immobilienverwaltung.de](mailto:alexander.haas@haas-immobilienverwaltung.de)



