

ZERO INBOX, OHNE STRESS

Die 15-Punkte-Checkliste für ein E-Mail-Postfach, das dich nicht mehr jeden Morgen einholt.

Über 100 ungelesene E-Mails, ein Postfach als heimliche To-do-Liste und das mulmige Gefühl, irgendwo etwas Wichtiges übersehen zu haben? Zero Inbox bedeutet nicht, ständig auf null zu sein, sondern ein System zu haben, das dir die Kontrolle zurückgibt. **Diese Checkliste zeigt dir in 15 Schritten, wie du dein Postfach dauerhaft in den Griff bekommst.**

1 GRUNDPRINZIPIEN

- ☐ Die **4-D-Regel** anwenden: Delete, Delegate, Do (unter 2 Minuten), Defer (terminieren).
- ☐ E-Mails nicht als To-do-Liste missbrauchen. Offene Aufgaben in ein separates Tool (z. B. Notion, Asana) übertragen.
- ☐ Den Posteingang nur zu **2–3 festen Zeiten am Tag** checken, statt ihn permanent geöffnet zu lassen.

2 ORDNER- & LABEL-SYSTEM

- ☐ Maximal **5–7 Hauptordner** anlegen, z. B. Kunden, Rechnungen, Warten auf Antwort, Archiv.
- ☐ Einen **„Warten-auf-Antwort“-Ordner** führen, um offene Anfragen im Blick zu behalten.
- ☐ Newsletter und Werbemails automatisch in einen separaten Ordner einsortieren lassen.



3 AUTOMATISIERUNG & FILTER

- ☐ Feste **Filterregeln** für wiederkehrende Absender einrichten, z. B. Buchhaltung, Tools, Newsletter.
- ☐ **Textbausteine** für häufige Anfragen vorbereiten, statt jede Antwort neu zu formulieren.
- ☐ Terminanfragen direkt über ein **Buchungstool** (z. B. TidyCal) abwickeln, statt per E-Mail hin und her zu schreiben.
- ☐ Newsletter, die nicht mehr gelesen werden, konsequent **abbestellen** statt zu archivieren.

4 TÄGLICHE & WÖCHENTLICHE ROUTINEN

- ☐ Jede E-Mail nur einmal anfassen („Touch it once“) und sofort entscheiden, statt zwischenzulagern.
- ☐ Feste **10-Minuten-Routine am Ende des Tages**: Posteingang auf null bringen.
- ☐ Wöchentlicher Rückblick: Was landet regelmäßig im Postfach und lässt sich das automatisieren oder delegieren?
- ☐ Eine **Abwesenheitsnotiz** mit klarer Erwartungshaltung nutzen, auch für kurze Fokuszeiten.

DER SCHNELLSTE HEBEL

Beginne mit der 4-D-Regel (Punkt 1) und einem „Warten-auf-Antwort“-Ordner (Punkt 5), das reduziert die tägliche Entscheidungsmüdigkeit sofort spürbar.

DU WEIßT JETZT, WIE EIN AUFGERÄUMTES POSTFACH ENTSTEHT — DIR FEHLT NUR DIE ZEIT, ES EINZURICHTEN?

Genau dafür bin ich da. Als virtuelle Assistenz mit kaufmännischer Expertise und Fokus auf Struktur, Prozessoptimierung und Automation übernehme ich das für dich. Einmal eingerichtet, dauerhaft entlastend. Lass uns in einem kostenlosen 20-minütigen Kennenlerngespräch herausfinden, ob eine Zusammenarbeit in Frage kommt.

Kostenloses Kennenlerngespräch sichern →

