

Organisation Mails

Ordnerorschlag

Ich beschreibe hier, wie ich meine Mails organisiere – im Sinne von «best practice».

Grundsätzliches Vorgehen.

- » Im Posteingang sind nur Mails, die zu bearbeiten sind.
 - › «Bearbeiten» bedeutet: lesen, beantworten, Dokumente studieren, etc. – also irgend eine Aktivität von mir.
- » Sobald das Mail bearbeitet ist, wird es in den jeweiligen Ordner verschoben.
- » Das Ziel ist es, den Posteingang möglichst leer zu halten.
- » Alte Ordner werden ins Archiv verschoben.

Die Buchstaben vor dem Ordnernamen dienen zur Definition der Reihenfolge.

Ordnerstruktur.

- 📁 Standardordner (Posteingang, Entwürfe, Gesendete, etc.) *Können nicht bearbeitet/umbenannt werden*
- 📁 Archiv *Ablageort für alte Ordner (z.B: SJ-Ordner)*
- 📁 a SJ 2022-23 *Ordner für jedes Schuljahr*
 - 📁 2022-09 Neuthal *Ordner für spezielle Anlässe/Ausflüge/Themen (Format: YYYY-MM Name)*
 - 📁 2023-03 Sportspielmorgen
 - 📁 Stundenplan *Planung/Absprachen zum Stundenplan*
- 📁 b Klassenzug 2021-24 *Ordner für drei Jahre*
 - 📁 Huber ANNA *Ordner für jedes Kind (Format: Nachname VORNAME)*
 - 📁 Schwarz ROBERT
- 📁 c Lehrmittel, Material *Verlagsnews, Materialien von anderen LP*
 - 📁 Bestellungen *Alles rund um den Bestellprozess*
- 📁 d Zusammenarbeit *Ordner für die Zusammenarbeit innerhalb der Organisation Schule*
 - 📁 a SP, SV *Mails, die von der Schulpflege oder Schulverwaltung sind oder sie betreffen*
 - 📁 b SL *Mails von der Schulleitung*
 - 📁 c ... *Weitere Ordner für die Sitzungsgefässe (SK, SH, Stufe, Projekte, etc.)*
- 📁 e picts & ICT *Alles rund um digitale Themen*
- 📁 f WB *Unterlagen zu internen und externen Weiterbildungen*
 - 📁 2021-22 CAS PICTS *Ordner für jede Weiterbildung (Format: YYYY-YY Name WB)*