

## Ne subissez plus ... Reprenez le dessus ! *Comment gérer sa boîte mail pour ne plus se laisser envahir*



**La gestion de vos mails vous donne l'impression de perdre votre temps ?**

**Il est pourtant possible de ne plus subir votre messagerie et d'en faire un outil de communication efficace.**

## « Ce n'est pas à votre boîte mail de diriger le rythme de votre journée de travail »

Il n'y a pas de recette miracle mais quelques bonnes pratiques peuvent vous aider à ne plus être esclave de votre boîte mail. Gagner en efficacité avec sa messagerie c'est : un peu de discipline, beaucoup de ménage et énormément d'organisation. Voici quelques conseils et astuces pour gérer un nombre important d'e-mails, gagner du temps et ainsi vous concentrer sur vos activités essentielles.

### Adapter la messagerie à vos besoins

Toutes les messageries donnent la possibilité de paramétrer le logiciel selon ses besoins et ses préférences pour faciliter la gestion de ses e-mails et ainsi gagner du temps.

**Comment faire ?** Aller dans le menu « Options » ou « Paramétrage »

### Considérer que l'e-mail n'est pas un chat !



Vous n'avez pas à répondre à tout et tout de suite ! Il vous suffit d'intégrer cette donnée et de l'accepter pour vous sentir plus détendu face à l'afflux de messages.

**Comment faire ?** Prendre son téléphone et/ou passer voir l'expéditeur si un échange d'emails est supérieur à 3 mails.

## Organiser son temps



La première mesure pour prendre le dessus sur votre boîte aux lettres est de choisir les séquences pendant lesquelles vous aller traiter vos mails.

Essayez de ne consulter votre messagerie que 4 fois par jour et accordez-vous 1h toutes les deux semaines pour faire le tour de votre boîte de réception et la vider au maximum (spams, mails d'info,...).

### Comment faire ?

- **Traiter ses emails par lots** : Par exemple traiter 10 mails non lus ensemble, puis passer à autre chose.
- **Tous les emails qui peuvent être traités en moins de 5 minutes** : traitez-les de suite.
- **Consulter ses emails à heures fixes** : par exemple : en arrivant, à midi et milieu de matinée et après-midi. Ceci afin de ne pas se déconcentrer en permanence.

## Dans votre boîte, seulement les emails essentiels

Tout ce qui n'est pas très important et très urgent ne doit pas arriver dans votre boîte principale. Votre messagerie doit être la plus épurée possible et ne doit contenir que les mails importants.

**Comment faire ?** Appliquer des règles de couleurs

## Parvenir à une boîte de réception à zéro message

Une fois que vous avez décidé de ce que vous allez effectivement recevoir dans votre boîte de réception, il faut traiter tous les emails "urgents et importants" dans la journée. Dès que l'email est traité, on l'archive.

**Comment faire ?** Créer des dossiers de classement et utiliser des filtres automatiques

## Établir des règles pour les emails où l'on est en copie

---

Quand vous êtes en copie, vous devez considérer que c'est un email "pour info". Si ces mails ne nécessitent pas forcément de réponse, ils ne doivent surtout pas polluer la boîte de réception principale mais être classé dans un répertoire.

**Comment faire ?** Créer des règles automatiques

## Affecter une priorité de traitement à chaque e-mail

---

Certains mails pourront être traités très rapidement par une réponse courte, d'autres demanderont davantage de temps et seront utilement intégrés à la liste de tâches. Étape à recommencer à chaque fois que la boîte électronique sera consultée (soit 4 à 5 fois par jour).

**Comment faire ?** Utiliser les indicateurs de suivi et les catégories

## Gagner du temps dans les réponses

---

Évitez les pertes de temps lors de la rédaction de réponses de mail qui sont constamment les mêmes et qui plus est n'est pas productif, automatisez le processus.

**Comment faire ?** Utiliser les modèles et les réponses-types

## Quittez votre logiciel de messagerie

---

Avoir votre boîte mail ouverte en permanence est contre-productif : vous avez la sensation que cela vous permet de ne rien rater mais, malheureusement, cela a surtout pour effet de vous déconcentrer. À chaque nouvel email, vous avez cette petite alerte qui attire votre regard ! Pour retrouver votre sérénité et redevenir maître de votre boîte mail, une solution radicale est donc de commencer par la fermer

**Comment faire ?** Cliquez sur la petite croix en haut à droite ;o)

## Fixez-vous des objectifs



Après avoir décidé d'appliquer ces conseils, il pourra vous être utile de vous fixer des objectifs pour assainir votre boîte mail, lentement mais sûrement.

### Comment faire ?

Par exemple, répondre chaque jour à un ancien mail resté dans votre boîte de réception, ou faire en sorte de ne pas avoir plus de vingt emails restant à traiter dans votre boîte de réception lorsque vous quittez votre messagerie en fin de journée. Cela vous permettra de constater très concrètement que la situation s'améliore et que vous redevenez maître de votre boîte mail.

### En savoir plus ?

Vous pouvez télécharger le guide « *Pour un meilleur usage de la messagerie électronique dans les entreprises* » de l'Observatoire de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (ORSE) {[clic ici](#)}

## Faites-vous partie de ces personnes addict aux emails ?

- ⊙ Regardez-vous votre boîte mails avant même de commencer votre journée de travail ?
- ⊙ Vous énervez-vous parce que vous ne recevez pas une réponse, une heure après avoir envoyé un message ?
- ⊙ Cliquez-vous régulièrement sur envoyer/recevoir afin de vous assurer que vous n'avez raté aucun message ?
- ⊙ Interrompez-vous régulièrement vos activités ou réflexions en cours pour vérifier vos emails ?
- ⊙ Vous arrive-t-il d'envoyer un email à votre voisin, votre collègue, votre ami, alors qu'il vous suffirait de lui parler en vous retournant ?

Si vous avez répondu *oui* à au moins deux questions, il y a de fortes chances que vous soyez atteint d'une « addictomanie » aux emails. Le problème de cette manie, c'est qu'elle génère des interruptions qui vous perturbent tout au long de la journée et vous font perdre du temps. Pour vous rendre moins dépendant, voir notre encadré ci-dessous.

## Vous êtes concerné par cette problématique ?

Parce que vous pouvez vite être submergé par la gestion de la pléthore de mails qui arrivent chaque jour dans votre boîte de réception et que cela peut parfois prendre le pas sur vos missions essentielles et engendrer du stress, apprenez à réduire votre dépendance aux emails pour gagner en productivité.

**Assist & Com vous propose ses formations « Être efficace avec sa messagerie » : Théorie + mise en œuvre et applications concrètes + exercices pratiques personnalisés**

- **Initiation** – 1 journée pour savoir traiter ses emails de façon plus rapide et efficace en utilisant les outils adéquates
- **Perfectionnement** – 1 journée pour gérer l'information, gérer ses contacts, gérer son temps et opter pour les fonctions collaboratives.

Contactez-nous par mail : [contact@assistandcom.com](mailto:contact@assistandcom.com)