



## Autodiagnostic

Positionnez vous sur une échelle de 1 (pas du tout moi) à 5 (complètement moi)

1. Je passe **trop de temps** à me maintenir à flot avec mes méls
2. La messagerie me prend **beaucoup de temps** que je pourrais passer à faire des choses importantes.
3. Je reçois **trop de méls**
4. Je suis **submergé** de méls quand je reviens après quelques jours d'absence
5. Je **perds du temps** à trier les vrais méls et les autres
6. Je ne suis pas satisfait de ma **stratégie de gestion des méls**
7. Des méls importants sont régulièrement **perdus** dans la masse.

Moins de méls c'est réduire le temps de lecture et d'écriture, c'est privilégier le contact direct, c'est faciliter le bien être au travail.

**Pour recevoir moins d'emails, l'astuce est d'en envoyer moins ...** Réfléchissez bien avant de poster un email

Pour le bien de vos collègues, **ne pas abuser du "répondre à tous"**.

N'oubliez pas qu'un **appel téléphonique permet souvent de gagner du temps** pour

Adopter le principe d'une journée sans méls



## Pour une gestion efficace de la boîte méls



Ecrire moins de méls et prendre le temps de rédiger des méls courts, clairs et concis.

DRJSCS Hauts de France  
Novembre 2017  
Projet proposé par H Drissi  
Pôle des politiques sociales

# Secret en 7 points d'une gestion efficace des méls

**Une boîte de réception vide (Inbox Zéro) à la fin de la journée : la promesse d'une stratégie éprouvée, même lorsqu'on reçoit plus de 150 emails par jours.**

1. Effectuez régulièrement un balayage rapide de votre boîte de réception pour traiter les mails urgents et faire un tri sur lequel vous ne reviendrez pas.
2. Traitez tous les mails qui peuvent l'être en moins de 3 minutes et ceux qui sont urgents puis archivez-les.
3. Archivez tous les mails qui ne requièrent pas d'action de votre part après en avoir pris rapidement connaissance.
4. avant de partir en weekend.
5. Prévoyez une à deux plages horaires clairement délimitées pour traiter les emails nécessitant davantage de travail.
6. Mettez-vous en copie des mails dont vous devez assurer le suivi et créez une règle pour les placer dans un dossier « suivi ».
7. Effectuez un dernier passage en revue en fin de journée pour éliminer les derniers mails qui peuvent être traités.



Ne laissez dans votre boîte de réception que les mails ne pouvant être traités le jour même, à hauteur d'une douzaine au maximum. Faites de même le vendredi.

## Utilisez les répertoires pour classer vos emails

Voici des exemples de dossiers : **Urgent- En cours -A faire plus tard** ou **Chaud-Tiède-Froid**. Concernant le traitement des emails urgents ou critiques, une alternative consiste à les conserver dans la boîte de réception. Attention de tout de même à ce qu'ils ne se trouvent pas noyés avec les nouveaux.

L'utilisation de répertoire implique une discipline hors pair. Par exemple le dossier "Urgent" doit être passé en revue chaque jour. "A faire plus tard" et "En cours", une fois par semaine (au minimum et plus lorsque vous avez des trous dans votre emploi du temps). Une fois par mois, consacrez du temps pour faire une revue complète des dossiers, et prendre des positions.

**Pour résumer**, définir ses **priorités** et **adopter une discipline** sont les clés d'une bonne gestion des emails. Ménager de l'espace dans la boîte de réception revient à dégager de l'espace dans son organisation de travail.

## 5 Constats

1. En moyenne **30 %** du temps hebdomadaire passé à gérer (lire, écrire, trier) les méls.
2. **25 %** des méls ne sont jamais lus
3. **40 %** des utilisateurs ne lisent que 20 % du mèl (le début)
4. Seuls **28 %** des utilisateurs lisent les pièces jointes en entier
5. **22 %** des personnes ne savent plus évaluer le bien fondé (l'intérêt) des méls

## 3 conseils

- Habituez vous à écrire des méls courts ne dépassant pas 5 lignes (Quoi, qui, où, quand, comment), le reste en pj.
- Limiter le nombre de CC
- Pour rendre compte à votre supérieur, ne faites pas plus d'un méls de synthèse/jour