



Pour une gestion des méls efficace

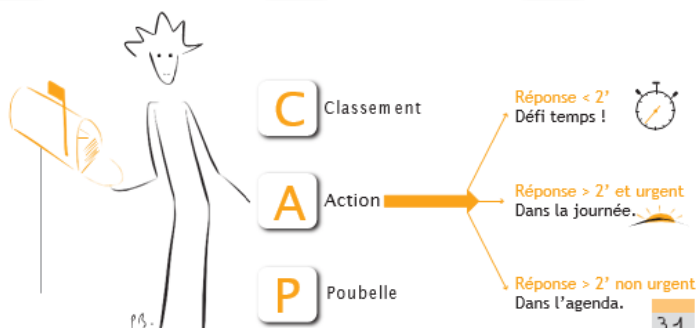
La méthode CAP (Classement, Action, Poubelle)

DRJSCS Hauts de France
Projet H Drissi - pole des politiques sociales
Novembre 2017

La méthode CAP pour gérer de manière plus efficace ses méls

anaLySEr LE conTEnu DE La boÎTE Mail
Pour PrioriSEr LES acTions

C Choisir le rythme des séquences CAP **A** Analyser et trier avant de traiter **P** Prioriser les actions



La méthode CAP nous permet de traiter nos mails par paquets, en deux étapes :

- 1) L'analyse des mails reçus pour isoler ceux qui requièrent une action
- 2) Un traitement spécifique selon la durée de l'action

Entre deux séquences CAP, nous pouvons nous concentrer sur nos activités essentielles.

Pourquoi l'utiliser ?

Objectif

La méthode CAP nous permet de nous concentrer sur nos activités essentielles sans nous laisser submerger par la gestion des mails.

Contexte

Ouvrez une "séquence CAP" deux à trois fois par jour. Au préalable, créez vos dossiers de classement.

Comment l'utiliser ?

Étapes :

1) Choisissez votre rythme de traitement

- > Deux à trois séquences par jour suffisent.
- > Choisissez l'heure selon les rythmes de votre fonction, si possible quand votre énergie est basse.
 - > Le reste du temps, désactivez les alertes ou fermez l'application.
- > Analysez les mails reçus et faites le tri.

> **Classement** : classez les mails qui ne nécessitent aucune action à court terme mais dont vous aurez besoin plus tard sur tel dossier. Attention, l'archivage prend du temps. Ne conservez que les informations importantes qui ne sont pas disponibles ailleurs.

> **Action** : laissez dans la boîte de réception les mails qui impliquent une action ou une réponse à court terme. Vous pouvez déjà identifier d'un drapeau les mails importants ou délicats dont le traitement prendra plus de 2 minutes.

> **Poubelle** : supprimez directement les autres (spams, informations dont vous avez pris connaissance, fils de discussion, etc.). Ne lésinez pas ! Tout mail peu important pollue votre messagerie et freine votre efficacité.

2) Priorisez vos actions

> Les mails de moins de 2 minutes peuvent être traités en période de basse énergie, donc potentiellement lors de votre séquence CAP, sauf si vous avez détecté des urgences plus importantes dans les autres mails. Fixez-vous un objectif de rapidité pour cette catégorie, avec un temps limité, par exemple 10 mails en moins de 15 minutes chrono !

> Les mails de plus de 2 minutes urgents : réservez-leur une plage horaire dans la journée ou à la fin de votre séquence CAP. N'hésitez pas à négocier (avec un mail de moins de 2 minutes) le délai ou le degré de votre contribution.

> Les mails de plus de 2 minutes non urgents : planifiez-les dans votre agenda par copier-coller ou en les collant dans un rendez-vous.

> Les invitations à des réunions : adaptez vos réponses selon vos priorités. N'acceptez pas tout, proposez les horaires qui vous arrangent.

Méthodologie et conseils

- 1) Limitez le flux des mails
 - > Ne répondez pas à tout.
 - > Utilisez des espaces de stockage partagés.
 - > Indiquez dans vos messages d'absence du bureau les personnes idoines à contacter.
- 2) Facilitez votre tri
 - > Utilisez l'aperçu partiel et le tri par expéditeur ou objet.
 - > Adoptez pour vos mails la même structure d'archivage que pour vos dossiers.