



# 16 ASTUCES POUR GÉRER SES EMAILS PLUS EFFICACEMENT

ET SANS STRESS

# QUELLE RÉALITÉ AU QUOTIDIEN?



# THE JOURNÉE IDÉALE



★ Avoir moins d'e-mail à lire ou à écrire

Obtenir un meilleur retour sur investissement de chaque email ★

★ Gérer plus vite ses emails

Se désintoxer des e-mails ★

★ 1

# REGARDER SES E-MAILS À DES MOMENTS PLANIFIÉS PLUTÔT QU'AU FIL DE L'EAU



★2

# RETARDER AU PLUS TARD SON PREMIER CHECK D'EMAIL



★ 3

# VIDER VOTRE BOÎTE DE RÉCEPTION QUOTIDIENNEMENT

Lire tous les emails et supprimer les indésirables et les emails FYI.

Répondre aux e-mails qui prendront moins d'une minute

Répartir le restant des e-mails dans des dossiers différents

Noter sur sa *todo List* vos actions du jour

★ 4

ÉTABLISSEZ UN TEMPS LIMITE



★5

# MAXIMISER LES CHANCES QU'ON VOUS LISE

- ① Ecrire répond à des normes
- ② Ecrire des emails courts...mais pas trop
- ③ Préférer les objets/titres assez courts
- ④ Ne pas hésiter à ajouter un peu d'émotion
- ⑤ Poser 1 à 3 questions dans votre email



★6

# SE DÉSINSCRIRE EN PERMANENCE DES LISTES DE DIFFUSION



Copyright © 2016 Blinks Labs GmbH, All Rights Reserved.

Blinks Labs GmbH, Sonnenallee 223, 12059 Berlin, Germany | [hello@blinkist.com](mailto:hello@blinkist.com)

If you do not wish to receive further newsletters, click [HERE](#). You will incur no costs for this action.



## UTILISEZ CC À VOTRE AVANTAGE

- Mettre « Répondre à tous » continuellement, ou mettre CC sur tous les courriels est une **perte de temps** pour soi et un **encombrement** pour les autres
- Ne mettez en CC que les courriels qui doivent être **traités** par vos interlocuteurs.
- **Oubliez** la copie cachée (cci)

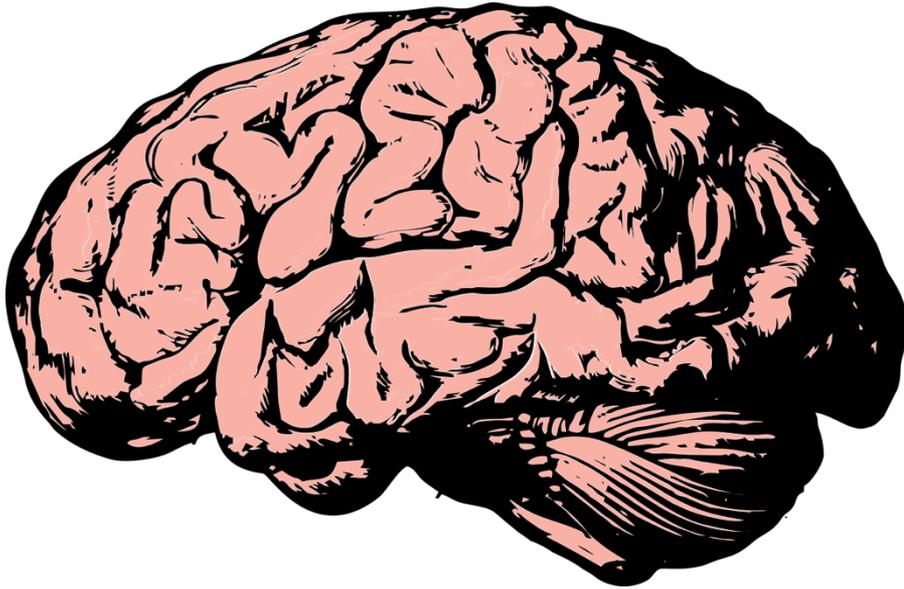


# LIMITER VOS EMAILS EN SUPPRIMANT LES RAISONS D'ÊTRE DES EMAILS

- ✓ Documenter les problèmes classiques et leurs solutions (FAQ, Howto)
- ✓ Affichez aux yeux de tous les infos du moment
- ✓ Enregistrer une vidéo qui montre la marche à suivre
- ✓ Réunir les gens dans une salle et les former

★ 9

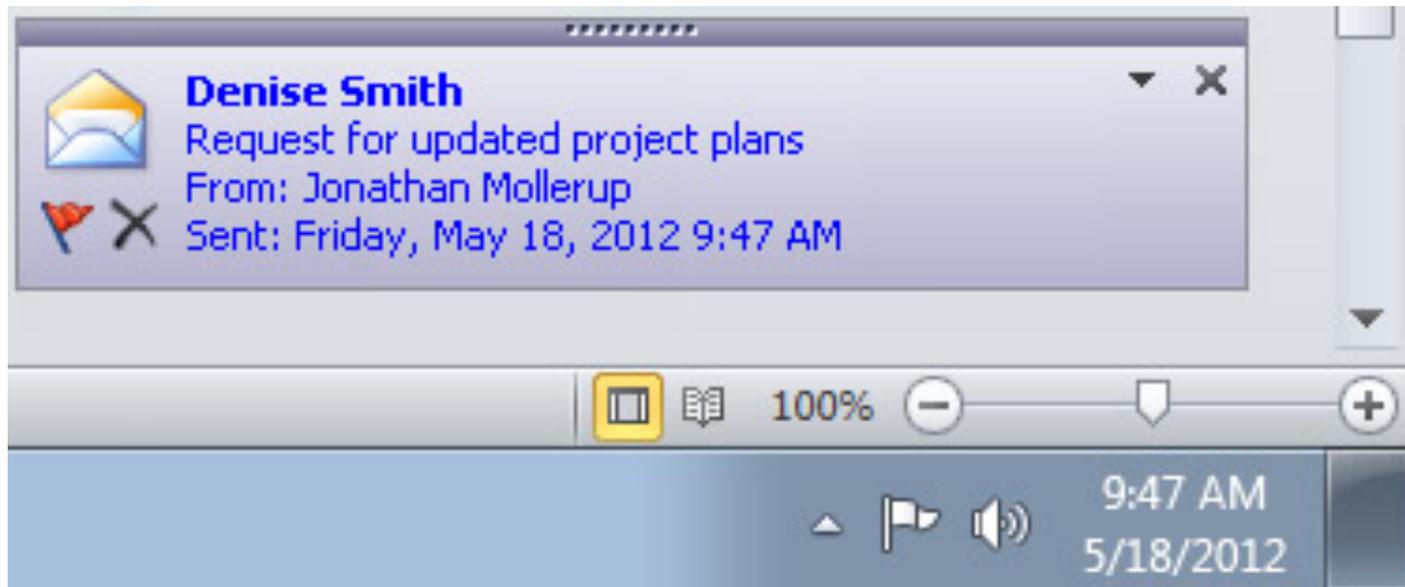
# RECONNAÎTRE LES BIAIS COGNITIFS QUI NOUS RENDENT ACCROS À L'EMAIL



- ★ Fear of Missing Out
- ★ Réciprocité sociale
- ★ Economie d'énergie

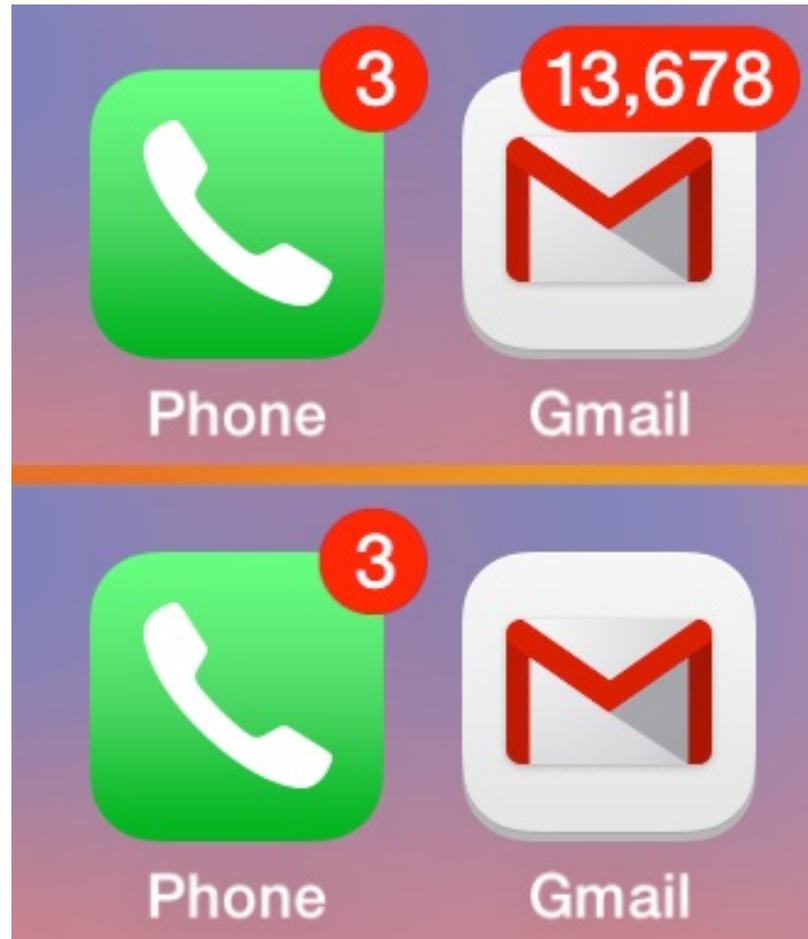
★ 10

# SUPPRIMER LES NOTIFICATIONS DE NOUVEAUX EMAILS ENTRANTS



★ 11

# DÉSACTIVER L'ICÔNE DU NOMBRE MESSAGES NON LUS



★ 12

# FAITES UN BREAK LOIN DE L'ÉCRAN



★ 13

# NE PLUS GÉRER SES « TODO LISTS » DANS SA BOITE EMAILS



★ 14

ENTRE 2 TACHES, PRÉFÉREZ  
LA TO-DO LIST À L'EMAIL!



★ 15

# LUTTER CONTRE LA PROCRASTINATION



★ 16

# PRENDRE SON TÉLÉPHONE OU SES JAMBES POUR COMMUNIQUER DE VIVE VOIX



# UNE COMMUNICATION DE VIVE VOIX EST INDISPENSABLE QUAND:



- ✓ **Premier contact** avec la personne
- ✓ On veut faire une **demande d'aide compliquée**
- ✓ On veut donner un **feedback difficile**
- ✓ Les éléments de l'échange sont **longs à expliquer**
- ✓ La discussion a commencé par email mais elle est **en train de s'enliser.**

# PASSEZ À L'ACTION!



**E-book**

**7 clés pour  
devenir  
populaire**

*...même quand on est*

**TIMIDE !**

Laure-Alessia Calderon

★ Conférencière ★ Coach

★ Formatrice ★

**EXPERTE EN  
COMMUNICATION**



**You Tube**

[www.laurealessiacalderon.com](http://www.laurealessiacalderon.com)