



Mieux gérer votre temps

Découvrez les mangeurs de temps

Fiche : Maîtriser sa boîte mail

Maîtriser sa boîte mail

Faire le grand tri

Supprimer les e-mails inutiles

Commencez par :

- ☐ Supprimer les newsletters non lues
- ☐ Se désabonner des listes inutiles
- ☐ Supprimer les spams
- ☐ Archiver les anciens dossiers terminés

Règle simple

Chaque mail doit avoir l'une de ces 4 destinations :

- Supprimer
- Répondre
- Déléguer
- Classer

Évitez le cinquième choix : « Je le laisse dans ma boîte de réception ».

Créer une structure simple

- Boîte de réception
- Spam
- Envoyés
- À traiter
- En attente
- Clients
 - Client A
 - Client B
- Prospects
 - Prospect A
 - Prospect B
- Fournisseurs
 - Fournisseur A
 - Fournisseur B
- Administratif
- Dossier RGE Qualibat
- Amiante
- Chorus
- Comptabilité
 - 2026
 - 2025
- Personnel
- Archives

L'objectif est de retrouver un document en moins de 30 secondes.

Maîtriser sa boîte mail

Mettre en place des règles automatiques

- À automatiser
 - Factures fournisseurs
 - Relevés bancaires
 - Notifications de logiciels
 - Newsletters
 - Réseaux professionnels
 - Alertes diverses

Exemple :

Tous les mails contenant :

"facture". "avoir". "relevé"

→ Dossier Comptabilité

Ne plus consulter ses mails en permanence

Erreur fréquente

Boîte mail ouverte toute la journée.

Conséquence :

- Interruptions constantes
- Perte de concentration
- Stress permanent

Méthode recommandée

Consulter ses mails :

☐ 9h00

☐ 13h00

☐ 16h30

Le reste du temps :

Boîte mail fermée.

Utiliser des modèles de réponses

Modèle 1 : Accusé de réception

Bonjour,

Votre message a bien été reçu.

Je reviens vers vous dans les meilleurs délais.

Bien cordialement,

[Signature]

Modèle 2 : Envoi de document

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint le document demandé.

Je reste à votre disposition pour toute question complémentaire.

Bien cordialement,

[Signature]

Maîtriser sa boîte mail

Modèle 3 : Proposition de rendez-vous

Bonjour,

Je vous remercie pour votre message.

Je vous propose les créneaux suivants :

- [Date]
- [Date]
- [Date]

Merci de me confirmer celui qui vous convient.

Bien cordialement,

[Signature]

Modèle 4 : Relance sans réponse

Bonjour,

Je me permets de revenir vers vous concernant mon précédent message resté sans retour.

Je reste à votre disposition et vous remercie par avance pour votre réponse.

Bien cordialement,

[Signature]

Atteindre la boîte mail “zéro”

À chaque traitement d'un mail :

- ☐ Répondre immédiatement si moins de 2 minutes
- ☐ Déléguer si possible
- ☐ Planifier une action dans l'agenda
- ☐ Classer
- ☐ Supprimer

Routine quotidienne du dirigeant

Matin

10 minutes

- ☐ Vérification des urgences
- ☐ Traitement rapide

Midi

15 minutes

- ☐ Réponses
- ☐ Classement
- ☐ Délégation

Fin de journée

15 minutes

- ☐ Boîte de réception vidée
- ☐ Actions planifiées
- ☐ Priorités du lendemain définies

Résultat attendu

Avant :

- 500 mails non lus
- Recherche permanente d'informations
- Interruptions constantes
- Stress

Après :

- Une boîte mail organisée
- Des réponses plus rapides
- Moins d'oublis
- Jusqu'à 5 heures gagnées par semaine

Maîtriser sa boîte mail

A vous de jouer !

Créer les dossiers proposés

Se désabonner de 10 newsletters inutiles.

Mettre en place 3 règles automatiques.

Créer 5 modèles de réponses récurrentes.

Définir 3 créneaux fixes de consultation des mails.

Maîtriser sa boîte mail

Structure conseillée

- À traiter
- En attente
- Clients
- Prospects
- Administratif
- Comptabilité
- Fournisseurs
- Archives

Checklist

- Créer les dossiers
- Mettre en place 3 règles automatiques
- Créer 5 modèles de réponses
- Se désabonner des newsletters inutiles
- Consulter les mails 3 fois par jour

Modèles de réponse

- Accusé de réception
- Envoi de document
- Proposition de rendez-vous
- Relance sans réponse