GUIDE

# Comment vider et gérer facilement sa boîte de courriels



# Ce guide est pour vous si :

- vous avez trop de courriels
- votre boîte de réception vous stresse chaque fois que vous l'ouvrez
- vous avez l'impression de passer trop de temps à gérer vos courriels
- vous consultez vos courriels juste pour voir si vous n'avez rien manqué
- vous êtes découragé à l'idée de faire le ménage de vos courriels

Vous n'êtes pas seul ! Beaucoup de personnes croulent sous une montagne de courriels. C'est pourquoi j'ai créé ce guide pour vous aider à vider votre boîte de réception, mais surtout à mieux la gérer au quotidien.

En adoptant quelques nouvelles habitudes, vous réduirez le désordre et les distractions. Vous pourrez enfin respirer et vous concentrer sur ce qui compte vraiment.

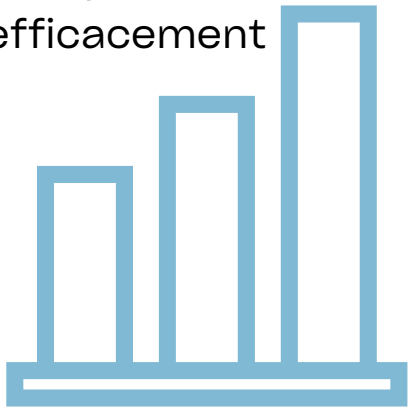


# Un peu de statistiques pour commencer...

- Nous consacrons en moyenne 28 % de notre semaine de travail à lire, répondre et envoyer des courriels.
- Nous passons entre 2 à 4 heures par jour à gérer nos emails.
- Nous consultons notre boîte de réception environ 15 fois par jour.
- Nous manipulons parfois les mêmes messages jusqu'à 6 fois avant de les traiter.
- Et le pire? Chaque courriel prend seulement en moyenne entre 2 à 8 minutes à traiter.

Ces chiffres sont frappants et montrent à quel point nos courriels peuvent nous faire perdre énormément de **temps** et de **concentration**.

Pour remédier à cela, adoptez une nouvelle approche en traitant rapidement vos courriels, en leur accordant peu d'attention et en leur consacrant seulement le temps nécessaire pour les traiter. Ainsi vous pourrez efficacement vous concentrer sur le reste de votre journée.



# Saviez-vous que ...

Les courriels ont aussi un impact écologique.

Chaque courriel génère environ **10g de $CO^2$**.

Avec les **300 milliards de courriels** envoyés chaque jour dans le monde, cela représente une pollution non négligeable.





# Passons à l’action!

Pour mieux gérer vos courriels, commencez par briser l’habitude de consulter frénétiquement votre boîte de réception :

- **Désactivez les notifications** sur votre ordinateur et votre téléphone. Chaque son ou vibration causé par l’arrivée d’un courriel renforce cette mauvaise manie de vérifier vos messages constamment. Cela interrompt abruptement la tâche en cours et nuit à votre concentration.

- **Gardez votre téléphone hors de portée**. C’est une machine à distractions. En le mettant à distance, vous éviterez la tentation de consulter vos courriels sans raison.



# Nouvelle habitude - Soyez proactif

Au lieu d'être réactif et à la merci du ding dong de votre boîte de courriels, reprenez le contrôle de la gestion de vos courriels en vous allouant des périodes de temps précises dans votre agenda pour consulter vos courriels.

Il est raisonnable de consulter vos courriels 2 à 3 fois par jour à des moments spécifiques (par exemple : matin, midi et fin de journée).

En respectant ces périodes de temps, vous gagnerez en confiance et développerez une meilleure maîtrise de la gestion de votre boîte de courriels.



# Comment vider sa boîte de courriels

L’un des principaux problèmes d'une boîte de réception surchargée est l'accumulation d'infolettres. Bien qu'elles ne soient pas urgentes, elles encombrent et compliquent la gestion des messages importants. Voici une méthode simple pour les gérer efficacement :

1. **Repérez une infolettre indésirable**
   Ouvrez un courriel que vous ne souhaitez plus recevoir.

2. **Désabonnez-vous**
   Cliquez sur le bouton “Se désabonner” en bas de ce message pour arrêter de recevoir de futurs courriels de cet expéditeur. Notez que parfois vous serez redirigé vers une page web pour confirmer.

3. **Supprimez les anciens messages** :
   - Copiez l'adresse email de l'expéditeur.
   - Collez cette adresse dans la barre de recherche de votre boîte de réception pour lister tous les courriels de cet expéditeur.
   - Sélectionnez-les tous et supprimez-les d’un coup avec l’icône de la poubelle.

4. **Répétez l’opération**
   Pour chaque infolettre indésirable que vous souhaitez supprimer, répétez les étapes 1 à 3

En suivant ces étapes, vous allez rapidement alléger votre boîte de réception et réduire la gestion quotidienne de vos courriels.

# Comment trier et archiver vos messages

Pour bien gérer vos courriels, vous avez besoin d'une structure claire. Voici 5 dossiers essentiels à créer dans votre boîte de réception :

1. **Action à faire**
   Pour les courriels nécessitant une action de votre part, mais qui ne sont pas urgents.

2. **En attente (ou "Suivi")**
   Pour les courriels où vous attendez une réponse ou une action de la part de quelqu'un d'autre. Exemple : Suivi de commande.

3. **Références**
   Pour les courriels que vous souhaitez conserver pour référence future, mais qui ne nécessitent plus d'action. Exemples : Documents importants, confirmations de commande, les accès à outil en ligne.

4. **Lectures futures (ou "À lire")**
   Pour les courriels que vous souhaitez lire plus tard et qui demandent aucune action de votre part.

5. **Archives**
   Pour l'archivage définitif des courriels traités, mais que vous voulez garder pour une éventuelle consultation future. Exemples : impôt, reçus de facture.

# Que faire si vous travaillez sur plusieurs projets?

Il peut être utile de créer des sous-dossiers pour chaque projet spécifique.

Vous y déplacez les courriels relatifs à ces projets, afin de les garder organisés.

Une fois le projet terminé, vous pouvez archiver tous les courriels associés dans ce sous-dossier.



# Comment gérer vos courriels au quotidien

Gérer efficacement vos courriels repose sur une prise de décision rapide. Chaque fois que vous ouvrez un email, vous devez choisir parmi les 4 actions ci-dessous. L'objectif est de prendre des décisions rapides pour éviter l'accumulation et garder une boîte de réception vide ou organisée :

1. **Traiter**
   Si vous pouvez répondre ou accomplir la tâche demandée en moins de 2 minutes, faites-le tout de suite. Cela inclut les réponses rapides ou les petites tâches telles que transmettre un document ou effectuer un appel.

2. **Planifier**
   Si la tâche nécessite plus de temps ou ne peut pas être effectuée immédiatement, planifiez-la dans votre agenda pour un moment ultérieur. Déplacez ensuite le courriel dans un dossier spécifique ou une to-do list.

3. **Archiver**
   Si l'email ne nécessite aucune action mais contient des informations importantes que vous souhaitez conserver, déplacez-le dans vos archives.

4. **Supprimer**
   Si le message est sans valeur ou ne mérite pas d’être conservé, supprimez-le immédiatement. Si c'est une infolettre qui ne vous intéresse plus, désabonnez-vous pour éviter d'autres interruptions.

# Conclusion

En appliquant les conseils de ce guide, vous allez transformer la gestion de votre boîte de courriels en une routine simple et efficace. En plus de bénéficier de ces avantages :

- **Amélioration de la concentration** : Moins de distractions signifie plus de temps pour rester concentré sur les tâches importantes, ce qui renforce votre productivité.

- **Gain de temps** : Vous évitez de perdre des minutes précieuses à chaque interruption et vous pourrez ainsi les consacrer aux activités prioritaires.

- **Réduction du stress** : Les notifications constantes créent une sensation d'urgence et de surcharge mentale, comme un écureuil attentif au moindre bruit. En limitant ces interruptions, vous gagnerez en calme et en sérénité.

Fini le stress à l'ouverture de votre boîte de réception !




Vous gagnerez en sérénité, avec une boîte mieux organisée et un flux de courriels sous contrôle.

Vous pourrez ainsi consacrer plus de temps aux tâches qui comptent vraiment.

# À propos



Mon nom est Michaël Molloy.

Je crois au pouvoir de l'entraide. En accompagnant les entrepreneurs en ligne avec des solutions personnalisées et accessibles, je simplifie pour eux la lourdeur technologique. Je leur propose des outils faciles à utiliser, des guides pratiques et un support personnalisé afin qu'ils puissent se concentrer sur la croissance de leur entreprise.

Depuis 2023, j'ai constaté que de nombreux entrepreneurs rencontrent des difficultés techniques dans la création et la gestion de leur entreprise en ligne.

Pour leur venir en aide, j'ai décidé de devenir
Mon Copain Techno.

https://www.moncopaintechno.ca/

