

# LA MÉTHODE ZÉRO COURRIEL

Apprenez à gérer vos emails comme un pro et reprenez totalement le contrôle de votre boîte de réception grâce à la méthode Zéro Courriel



MATTHIEU DESROCHES

# Description du cours

**La méthode Zéro Courriel** est une formation en ligne sur la gestion efficace des emails. Ce cours vous montre précisément quoi faire pour réorganiser votre boîte mail, faire un grand ménage et reprendre définitivement le contrôle de vos courriels.

Le cours contient 3 modules de formation vidéo, un forum de discussion, un guide de notes et exercices et plus de 6h de contenu orienté sur la pratique.

## **Vous découvrirez dans cette formation...**

- Le système "Zéro Courriel" pour organiser votre boîte mail
- Comment traiter vos courriels rapidement et efficacement
- Comment classer vos mails et les retrouver en moins de 2 minutes
- Comment vider votre boîte de réception et la garder vide à la fin de chaque journée
- Les pratiques d'excellence pour bien gérer vos courriels au quotidien
- Comment réduire de 50% le temps que vous passez à gérer vos emails.
- Comment diminuer le nombre de messages que vous recevez
- Comment retrouver une paix mentale et ne plus être stressé par les emails
- Comment passer plus de temps sur vos vraies priorités (et moins dans votre boîte mail)
- Et bien plus encore!

Cette formation vous enseignera tout le nécessaire pour maîtriser votre boîte de courriels, sans vous perdre dans des détails inutiles.

Continuez à lire ce document pour voir le plan de cours détaillé.

Plan de cours  
La Méthode  
Zéro Courriel



## Introduction

00 Mot de bienvenue et présentation

## MODULE 01: Les fondamentaux d'une bonne gestion d'emails

Ce module vous apprend les fondements nécessaires à une bonne gestion des emails. Vous verrez également les bases de la méthode Zéro Courriel.

01 Pourquoi c'est important (et si difficile) de bien gérer ses courriels

02 La vraie fonction d'une boîte de réception

03 Les fondements de la méthode Zéro Courriel

## MODULE 02: Organiser sa boîte mail avec la méthode Zéro Courriel

Dans ce module, je vous aide à paramétrer votre boîte de courriel et à faire un gros ménage pour vider complètement votre inbox. À la fin de ce module, vous allez atteindre le « Zéro Courriel » pour la 1ère fois.

04 Choisir le meilleur outil pour gérer ses mails

05 Fusionner ses adresses mails dans une seule boîte de réception

06 Paramétrer le système Zéro Courriel dans votre boîte mail

07 Paramétrer le système d'actions pour gérer les tâches et suivis

08 Créer un bon système de classement de courriels

09 Vider sa boîte de réception et repartir à neuf (même avec des milliers d'emails accumulés)

## MODULE 03: Les bonnes pratiques pour gérer ses emails comme un pro

Une fois que vous avez mis en place le système « Zéro Courriel » et que vous avez fait le gros ménage, il est temps de remplacer vos mauvaises habitudes par de bonnes pratiques de gestion des emails. C'est l'objectif de ce module.

10 Comment recevoir moins de courriels

11 Comment traiter ses emails et atteindre le « Zéro Courriel » chaque semaine

12 Comment retrouver ses courriels archivés en moins de 2 minutes

13 Comment gérer les courriels qui nécessitent une action ou un suivi

14 Comment écrire des courriels clairs qui vont être lus et compris du 1er coup

15 Comment gérer ses courriels plus rapidement (grâce à ces 5 astuces avancées)

16 Comment je gère mes courriels avec la méthode Zéro Courriel (démonstration)

## Conclusion

00 Mot de la fin et prochaines étapes

# Ce que comprend la formation



## **3 MODULES DE FORMATION**

Vous aurez un accès à vie aux 3 modules vidéos de la formation



## **UN FORUM DE SUPPORT**

Vous pourrez poser toutes vos questions en ligne au formateur



## **GUIDE DE NOTES ET EXERCICES**

Vous recevrez un guide PDF pour prendre des notes et faire des exercices durant la formation



## **4 VIDÉOS SUPPLÉMENTAIRES**

Vous aurez accès à 4 vidéos bonus supplémentaires pour aller encore plus vite avec la gestion d'emails.



## **CERTIFICAT DE PARTICIPATION**

À la fin du cours, vous obtiendrez un certificat officiel pour attester votre participation

# Votre investissement



- ✓ Un accès à vie aux 3 modules de la formation "La méthode Zéro Courriel" (valeur 295\$)
- ✓ Accès au forum de support pour poser vos questions et obtenir de l'aide (valeur 195\$)
- ✓ Le guide de notes et exercices (valeur 50\$)
- ✓ Les 4 leçons bonus au format vidéo (valeur 120\$)
- ✓ Un certificat de participation (valeur 50\$)

**247\$ CAD**

*Valeur totale: 710\$*

Rendez-vous au [matthieudesroches.com/emails](https://matthieudesroches.com/emails)  
pour compléter votre inscription



## Le formateur

Cette formation est animée par **Matthieu Desroches**, formateur en gestion du temps et productivité accrédité par la National Association of Productivity and Organizing Professionals.

Il est également formateur agréé par Emploi-Québec aux fins de l'application de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre.

Matthieu accompagne des entrepreneurs et professionnels depuis 2015 et a donné de nombreuses formations dans de multiples entreprises et associations.

Sa mission est d'aider les gens à mieux s'organiser et augmenter leur efficacité afin de multiplier leurs résultats professionnels.

Il est l'auteur d'un blogue, d'un livre ainsi que l'animateur du podcast « Productif au quotidien ».

Visitez son site **[matthieudesroches.com](http://matthieudesroches.com)** pour en savoir plus.