LA GESTION DES EMAILS AU TRAVAIL

XAVIER MASCLAUX

LE MOULIN DIGITAL

6 MARS 2020

-LA DROME-

Programme régional cofinancé par l'Union Européenne

L'EUROPE S'ENGAGE en région Auvergne-Rhône-Alpes avec le FEDER

La Région Auvergne-Rhône-Alpes

ene entreprises & numerique

QUIZZ

En moyenne, combien de temps par jour passe un cadre à traiter ses emails ?

1 HEURE

3 HEURES

5 HEURES

QUIZZ

Les cadres estiment passer plus de 5 heures par jour en moyenne à consulter leur messagerie (étude Adobe, août 2015). Panel de 1600 personnes

QUIZZ

EN FRANCE,
DANS UNE ENTREPRISE DE 100 PERSONNES CHAQUE COLLABORATEUR
TRAITE PAR JOUR EN MOYENNE

11 EMAILS

21 EMAILS

41 EMAILS

91 EMAILS

QUIZZ

http://multimedia.ademe.fr/infographies/infographie-travail-ademe-logo-qqf/

PLAN

Trucs et astuces pour gérer sa boîte, envoyer et recevoir des emails, répondre.

Les bonnes pratiques par des entreprises, pour les emails

LES ENJEUX

1.Organisation personnelle
Gestion du temps
limiter la surcharge d'information
Réduire le stress

2. Travail en équipe
Le partage d'informations
communication avec clients, collaborateurs, fournisseurs
collaboration

CONSTAT

EN 2020

Slack, Trello, whatsapp de nombreux canaux de communication, conversation, de partage d'infos et de tâches cohabitent
mais l'email reste l'outil numéro 1 en entreprise

Le courrier électronique n'est qu'un moyen de communication parmi d'autres.

L'email est un moyen de communication asynchrone

L'EMAIL UN SIMPLE OUTIL DE COMMUNICATION ASYNCHRONE

EN 2020

Un appel téléphonique est parfois plus adapté qu'un e-mail pour éviter les quiproquo

L'email n'est pas un outil collaboratif : mise à disposition de documents, historique du projet, échange en équipe, accès à l'ensemble des conversations

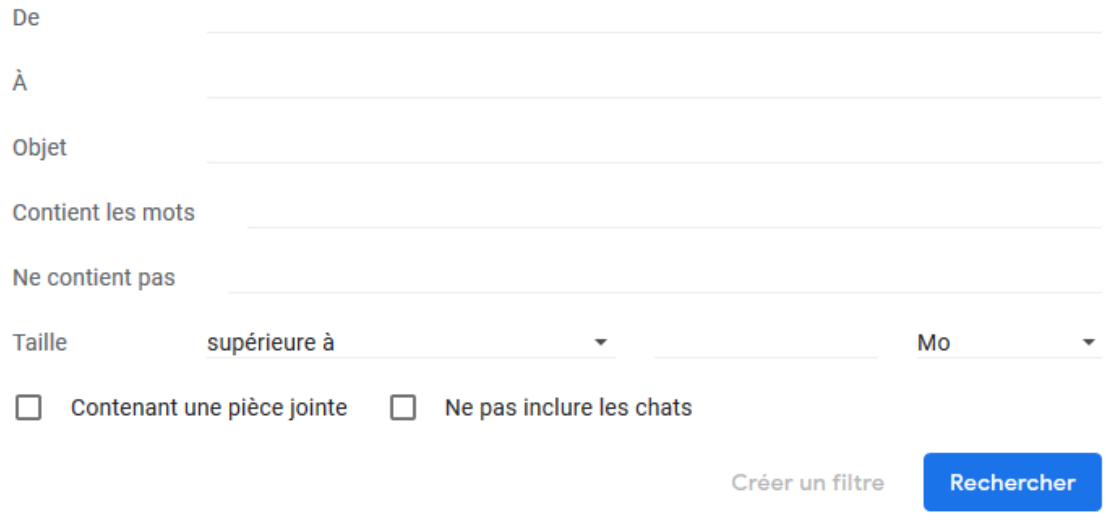
CENTRALISER

Centraliser toutes ses boites : vous avez plusieurs adresses perso / pro
Regroupez les dans une seule boîte de réception, depuis un logiciel de courriel ou une messagerie en ligne.

Tutoriels pour ajouter un compte email en cliquant sur les logos

FILTRER

Organiser automatiquement vos e-mails entrants par dossiers / libellés.
Règles des filtres automatiques :
par expéditeurs / clients
pour les notifications



REDUIRE

Désabonner-vous des newsletter sans intérêt,
Mettre en place un système de veille (RSS, réseaux sociaux)

LISTE DE TÂCHES

Si je dois le traiter plus tard, je clique sur "marquer comme non lu"

Votre boîte de réception n'est pas une liste de tâches.

Alternatives : To do list, Trello

GESTION DU TEMPS

Bonnes pratiques :

S'aménager des plages horaires pour consulter sa messagerie

Désactiver les notifications sur mobile et dans votre navigateur

Travail en équipe
Le partage d'informations
Support à la collaboration
Travail en mode projet

QU'EST CE QU'UN BON EMAIL ?

Dans l'idéal :

Un objet d'e-mail avec des mots clés
Un e-mail = une idée ou une question
Hiérarchiser les idées : titre, espacement,
des phrases courtes et des termes simples.
Une signature avec vos coordonnées (tel, email, linkedin)

Une relecture n'est jamais de trop.

NE SURCHARGER PAS LA BOITE EMAIL DE VOS COLLÈGUES

Utiliser les CC et CCI à bon escient
Plus vous multipliez les destinataires de vos messages, plus vous augmentez le nombre d'e-mails reçus sans réponses.

Ces échanges peuvent devenir sources d'incompréhension.

ECRIRE PENDANT LES HORAIRES DE BUREAU

En dehors des horaires de bureau l'email est proscrit dans certaines entreprises.

Astuces si vous devez travailler en dehors des horaires d'ouverture, utilisez la fonction planifier un envoi

COLLABORATION

Conversation, partage d'info et de documents, gestion de tâches, fils de discussion

slack

Trello

Mattermost®

Kanboard

RESSOURCES UTILES

https://theconversation.com/sept-bonnes-raisons-de-ne-pas-repondre-tout-de-suite-aux-e-mails-110322
https://www.ademe.fr/sites/default/files/assets/documents/guide-pratique-ecoresponsable-au-bureau.pdf
https://blog.trello.com/fr/gestion-des-mails-en-entreprise