

Reprenez le pouvoir sur votre boîte mail

Les dizaines voire les centaines de courriels qui s'accumulent chaque jour dans votre messagerie **vous donnent le vertige ?** Nos solutions.

PAR CHARLOTTE LAURENT @CharlotteLrnt - ILLUSTRATIONS: THIBAUT SOULCIÉ POUR MANAGEMENT



DR

“ Les e-mails n'ont pas été conçus pour les messages urgents.

Ils ne sont pas censés nous interrompre dans notre travail. De nombreux cadres se détournent pourtant de leurs tâches pour les consulter et les traiter au fil de l'eau. Certains y consacrent jusqu'à six heures par jour, au risque de passer à côté de leur mission principale.”

Sylvie Azoulay-Bismuth, coach (*sazolay-formation.com*) et auteure d'Être un pro de l'e-mail (*Eyrolles*).

C'est une vague qui nous submerge quotidiennement. Les cadres français estiment passer plus de cinq heures et demie par jour à consulter et à traiter leurs messages électroniques, selon une enquête de l'éditeur Adobe. Chacun d'eux envoie en moyenne 34 e-mails par jour et en reçoit 88 ! Si, vous aussi, vous angoissez à l'idée d'ouvrir votre boîte e-mail, suivez le guide. Nous avons répertorié les cinq sources majeures de débordement pour vous aider à canaliser ce flux chronophage.

1. VOTRE BOÎTE MAIL EST UN VRAI CAPHARNAÛM

Rien n'est rangé, alors vous oubliez parfois l'existence de certains messages, perdus dans les confins les plus reculés de votre boîte de réception.

► **La solution :** créez des dossiers. Sur votre bureau, la papperasse utile à vos travaux en cours est placée dans une

chemise, à portée de main. Dans votre boîte e-mail, adoptez le même principe : à chaque priorité du moment son dossier. Munissez-vous aussi d'un dossier « En copie » pour classer l'avalanche d'e-mails qui ne vous sont pas destinés mais que vous recevez « pour info ». « Évitez les dossiers fourre-tout et n'hésitez pas à mettre à la poubelle les messages dont vous n'avez pas besoin », recommande Sylvie Azoulay-Bismuth, auteure de l'ouvrage *Être un pro de l'e-mail*.

► **Les outils :** pour créer un dossier dans Gmail, ouvrez le volet « Plus » dans la colonne de gauche, sous « Nouveau message », puis cliquez sur l'item « Créer un libellé » dans la rubrique « Catégorie ». Une fenêtre apparaît : donnez un nom à votre nouveau dossier. Par exemple : « Projet 2020 ». Faites glisser dedans tous les e-mails relatifs à ce projet (vous pouvez aussi utiliser la fonction « Déplacer vers » dans la barre d'outils située en haut de la

page). Et pour faire en sorte qu'à leur arrivée les e-mails se rangent automatiquement dans ce dossier, créer un « Filtre » : dans les paramètres de Gmail (la roue crantée, sur la droite), sélectionnez « Paramètres » puis « Filtres et adresses bloquées » puis « Créer un filtre ». Entrez les critères de filtrage souhaités (selon l'expéditeur, l'objet du message, des mots-clés, etc.), puis cochez les actions « Ne pas afficher dans la boîte de réception » et « Appliquer le libellé Projet 2020 ». Les e-mails correspondant aux critères arriveront directement dans ce dossier.

2. VOUS AVEZ 1250 COURRIELS NON LUS

Les e-mails arrivent en continu dans votre boîte de réception et toutes vos tentatives de les classer ou de les archiver ne suffisent pas à stopper le flot.

► **La solution :** adoptez le rangement par le vide. « Pour avoir l'esprit libre et tranquille

et gagner en efficacité, vous devez faire en sorte que votre boîte de réception soit à zéro», souligne Sébastien Roussel, rédacteur en chef du site spécialisé Arobase.org. Ce constat est la clé de voûte d'une méthode américaine tendance baptisée Inbox Zero et imaginée par un expert en productivité, Merlin Mann.

► **Les outils:** pour faire table rase du passé, commencez par supprimer tous les e-mails datant de plus d'un mois. N'ayez aucun regret : si vous ne les avez pas encore lus, c'est qu'ils ont passé la date de péremption et ne vous servent plus à rien. En prendre connaissance aujourd'hui ne ferait que vous

encombrer l'esprit. Une fois effacés ces vestiges d'un lointain passé, créez un dossier intitulé (par exemple) «Grand ménage de printemps» et placez-y l'intégralité des messages restants. Votre boîte de réception est maintenant vide, c'est le signe d'un nouveau départ !

Faites ensuite, à vos heures perdues, le tri dans le dossier Grand ménage de printemps. Pour plus d'efficacité, vous pouvez utiliser l'appli Mailstrom (mailstrom.co), disponible seulement en anglais. Classant vos e-mails par expéditeur ou par sujet, elle facilite vos opérations de tri (version gratuite limitée à 5 000 e-mails ou 4,50 euros par mois).

3. VOUS CONSULTEZ VOS MESSAGES AU FIL DE L'EAU

A chaque nouvel e-mail, vous foncez sur votre boîte de réception pour le lire et le traiter. Cela vous empêche de vous concentrer et vous avez l'impression d'y passer le plus clair de votre temps.

► **La solution:** optez pour «la lecture contrôlée des e-mails» chère à Sylvie Azoulay-Bismuth. Établissez des créneaux horaires réservés à leur consultation. La coach en préconise quatre par jour : le premier en arrivant le matin, le second une heure avant d'aller déjeuner, le troisième au retour de la pause, puis le der-

nier une heure avant de rentrer chez soi. «L'objectif, résume-t-elle, est de fixer à l'avance des moments bien précis entre lesquels on a le temps d'effectuer des tâches l'esprit tranquille.»

► **Les outils:** pour pouvoir vous concentrer sur vos différentes activités, travaillez avec la messagerie fermée. Désactivez les notifications d'arrivée pour éviter d'être dérangé par des bips incessants et des fenêtres pop-up s'ouvrant de façon intempestive sur votre écran d'ordinateur. A cet effet, sur Mac, par exemple, ouvrez les «Préférences Système», cliquez sur «Notifications» et sélectionnez «Mail» (si vous

utilisez ce logiciel de messagerie). Choisissez «Aucune» pour que bannières et sons disparaissent. Si vous n'utilisez pas de logiciel spécifique, les options de Gmail peuvent aussi être personnalisées : dans «Paramètres», cherchez dans l'onglet «Général» les «Notifications de bureau» et cliquez sur «Désactivées».

4. VOUS RÉPONDEZ SUR-LE-CHAMP À CHAQUE E-MAIL

Vous pensez que tous les e-mails sont urgents au point de devoir y répondre sans délai ? Perte de temps assurée.

► **La solution :** Sylvie Azoulay-Bismuth préconise de distinguer trois types d'e-mails. Les premiers sont ceux auxquels on peut répondre en moins de deux minutes : il faut s'en occuper d'emblée. Les seconds doivent être gérés dans la journée, mais nécessitent

plus de deux minutes : pour ceux-là, créez un dossier «A traiter aujourd'hui» sur lequel vous reviendrez en temps voulu. Enfin, les troisièmes peuvent être traités à plus ou moins longue échéance : commencez par les ranger dans le dossier thématique correspondant puis mettez-les en sommeil ou liez-les à des tâches particulières avec les outils appropriés.

► **Les outils :** pour Gmail, le plugin gratuit Boomerang (boomeranggmail.com) permet de retirer un message de votre boîte de réception et de le faire réapparaître au moment propice en haut de la liste de vos messages. Pratique pour les e-mails à traiter la semaine prochaine : plus de risque de les oublier !

Sur Mac, vous pouvez faire glisser un message depuis le logiciel «Mail» jusqu'à l'appli «Rappels» pour créer une alerte vous signalant quand vous en occuper. Sur votre smartphone, les appli Boxer (iOS et Android, 4,99 euros) et Dispatch (iOS, 6,99 euros) permettent d'insérer vos e-mails dans une to-do-list.

5. VOUS ÊTES ASSAILLI PAR LES SPAMS

Votre boîte de réception regorge à ce point de newsletters auxquelles vous ne vous êtes jamais inscrit et de publicités indésirables parfois bourrées de virus que les e-mails importants se noient dans la masse. Pis : vous avez beau supprimer les spams, ils reviennent !

► **La solution :** désabonnez-vous de ces newsletters. En bas de ces courriels apparaît normalement la formule «Si vous ne souhaitez plus recevoir d'e-mails d'Untel, vous pouvez vous désinscrire en cliquant ici». Suivez les instructions et vous en serez débarrassé. Pour éviter d'en recevoir de nouvelles, il y a aussi la solution de créer une adresse dite «poubelle», qui vous servira uniquement lorsque vous devrez fournir une adresse pour pouvoir accéder à un site et sur laquelle seront envoyées les offres promotionnelles et les spams.

► **Les outils :** si vous désinscrire au coup par coup vous semble être l'équivalent du supplice de Sisyphe, certains services antispsams automatisent cette fastidieuse activité. Sébastien Roussel, d'Arabase.org, conseille Unroll.me (gratuit et en anglais). Le logiciel recense tous vos abonnements et vous permet, en un seul clic, de supprimer tous ceux qui vous paraissent inutiles. Quant à ceux qui vous intéressent, il les regroupe dans un dossier baptisé «Rollup». D'autres services sur le même principe existent, en français, comme Freeyourinbox. ●

PP PARLER PERMET D'ALLER PLUS VITE!

Pour mettre de l'ordre dans nos boîtes de réception et trier la centaine d'e-mails que nous recevons tous les jours de nos collègues, nous avons conçu chez Mini la méthode de classement de Mini Daci (décision, action, consultation, information). L'une des quatre lettres de cet acronyme précède toujours l'objet d'un e-mail. Cela permet de prioriser les messages et de les classer rapidement. Des guidelines nous incitent à ne pas envoyer d'e-mail avant 8 heures ou après 20 heures. Elles sont assorties d'astuces simples, comme téléphoner ou se déplacer pour communiquer. Discuter cinq minutes de vive voix est souvent bien plus efficace et rapide qu'une dizaine d'e-mails successifs."