

# POURQUOI?

## LES NOTIFICATIONS =

SOURCES DE DISTRACTION AVEC DES IMPACTS SUR

LA DÉTENTE

L'EFFICACITÉ

LA CONCENTRATION



Les notifications, c'est has been

LES MAILS, C'EST...

NEUVEAU

FACILE

CULTURE DU PUSH

ENVAHISSANT...



MAIS ÇA CRÉE...

STRESS

MAUVAISE CONCENTRATION

POLLUTION

PERTE DE TEMPS



40% NE SE REMETTENT PAS À LA TÂCHE

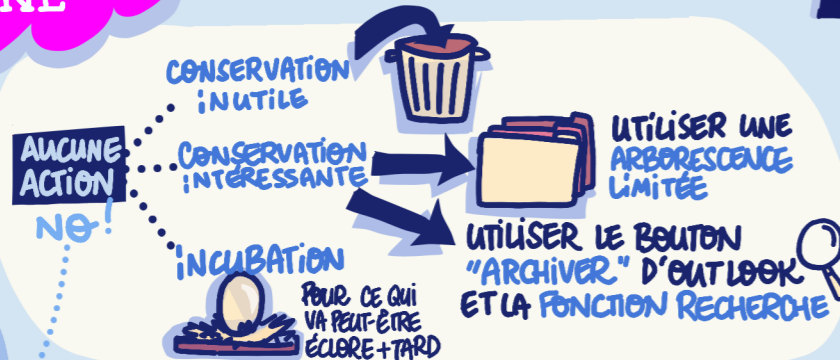
IL FAUT 2'30 POUR RETROUVER SA CONCENTRATION

# UNE MÉTHODE CONCRÈTE

POUR GÉRER LES MAILS PRINCIPE DE BASE = BOÎTE DE RÉCEPTION

GET THINGS DONE

BOÎTE DE RÉCEPTION



BOÎTE DE RÉCEPTION C'EST QUOI? UNE ACTION EST-ELLE ATTENDUE?



NOTER SUR UNE TO DO LIST POUR DÉCHARGER SON CERVEAU

# GAGNER EN ATTENTION

PARAMÉTRER / DÉSACTIVER LES NOTIFICATIONS

OUVRIR OUTLOOK SUR LE CALENDRIER

ÉVITER LES MAILS EN RÉUNION



ÉCRIRE SES MAILS DANS UNE FENÊTRE ISOLÉE

UTILISER LE STATUT "NE PAS DÉRANGER"

# GAGNER DU TEMPS

METTRE CERTAINS EMAILS EN ÉVIDENCE

MAÎTRISER SON CLAVIER

REDIRIGER AUTOMATIQUEMENT SES EMAILS

et utiliser les outils

QUICKPARTS

UTILISER LA FONCTION DICTER

"IGNORER" "NETTOYER"

SONDAGE DE DISPONIBILITÉ

# GAGNER EN PERTINENCE

LA RÈGLE DE 3 = SI ACCORD APRÈS 3 MAILS...

ON DISCUTE DE VIVE VOIX

CHOISIR LE BON CANAL SELON LA SITUATION

ÉVITER LE MAIL POUR GÉRER UN CONFLIT

EN CAS D'URGENCE, DISCUTER.

LE MAIL URGENT N'EXISTE PAS!

# GAGNER EN EFFICACITÉ

CHOISIR UN OBJET EXPlicITE

IDENTIFIER LES DESTINATAIRES PERTINENTS

COMMENCER PAR LES ATTENTES AVANT LES DÉTAILS

ÊTRE CONSCIS

UTILISER LE DÉLAI À L'ENVOI

A = SI ACTION ATTENDUE

CC = POUR INFO

CC: = POUR ÉVITER LES RÉPONSES MULTIPLES OU POUR LA CONFIDENTIALITÉ

CIBLER LES DESTINATAIRES QUI DOIVENT AGIR

ÉVITER LE "RÉPONDRE À TOUS"

# REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SES MAILS

Établir des ACCORDS D'ÉQUIPE

- TEMPS DE RÉPONSE
- DESTINATAIRES
- LISTE D'OBJETS
- CANAUX
- GESTION DE L'URGENCE
- GESTION DOCUMENTS

Antoine FERON

Formateur & facilitateur  
ANTOINE.FERON@CFIP.BE

