

À DESTINATION DES FORMATEURS

CONSEILS POUR ÉVITER LA SATURATION DE VOTRE BOÎTE MAIL

1. Identifier et filtrer les expéditeurs non souhaités

Il suffit de faire un clic droit sur le mail de l'expéditeur en question. Allez ensuite dans l'option « Règles » ou « Filtres », puis choisissez « toujours déplacer les messages de » et sélectionner le dossier où rediriger automatiquement les mails en question. Vous pouvez également choisir directement « Éléments supprimés ».

2. Résilier les abonnements aux spams inutiles

Il faut pour cela trier en faisant une recherche avec le nom de l'expéditeur en question. En bas de mail, activez l'option qui vous propose de vous désabonner du flux. Ensuite sélectionner tous les mails et les supprimer. Vider ensuite la corbeille.

3. Prioriser les dossiers

Vous faites un clic droit sur « Boîte de réception » et allez dans « Nouveau dossier ». Attention à bien choisir une organisation simple et à ne pas faire trop de dossiers. N'hésitez pas à revenir dans vos dossiers pour faire du tri. « Vous vous rendez compte que tous ces mails gardés par acquis de conscience ne servent à rien, devine Luc Démaret. Supprimez-les.»

4. Avoir une boîte toujours vide

Regardez régulièrement votre messagerie. Cette gymnastique quotidienne ne prend que quelques minutes par jour. Cela vous fera gagner beaucoup de temps. Ne rien faire pourrait vous en faire perdre bien plus : selon une étude de l'Observatoire sur la responsabilité sociétale de l'entreprise réalisée en 2011, un employé passe en moyenne deux heures par jour à gérer ses mails.

5. S'appuyer sur les archives

On peut organiser des archivages automatiques de fréquences différentes selon les dossiers. Après avoir sélectionné le dossier de mails, cliquez sur l'onglet « Dossier » puis « Paramètres d'archivage automatique », que vous pouvez programmer selon vos préférences.

STRAFORMATION