

Bien gérer ses e-mails

Aujourd'hui, il n'est plus possible d'ouvrir sa messagerie électronique sans être submergé par un flot de messages souvent inutiles. Pour vous éviter d'être débordé et de consacrer trop de temps à leur lecteur, nous vous invitons à respecter quelques règles.

Faut-il jeter ses e-mails sans les ouvrir ? A force d'en recevoir, la tentation est forte, mais peu y succombent, car il y a toujours cette hésitation : et si c'était un document important ? De même qui peut juger de l'importance ou non de ce document si ce n'est l'intéressé lui-même. D'où d'ailleurs, le nombre infime de personnes qui osent confier à leur secrétaire la gestion de leurs e-mails. Pourtant, le problème est là. Un cadre ou un indépendant reçoit en un temps record dix à vingt fois plus de données qu'il y a quinze ans. D'après une enquête de Gartner Research, chaque actif consacrerait 49 minutes par jour à lire ses e-mails et à y répondre. Soit sur un mois de 21 jours d'activité, quelque 17 heures ou deux journées par mois. Ces statistiques sont d'autant plus effrayantes que d'après certains sondages, plus d'un mail externe sur trois serait inutile et seulement 27% nécessiteraient une attention immédiate.

E-POLLUTION

Ce constat établi : comment éviter l'e-pollution ? Nous avons regroupé ci-après quelques solutions glanées aux meilleures sources (Management, septembre 2001 et Trends-Tendances, novembre 2001).

① Faites un premier tri et classez vos e-mails

Avant même d'ouvrir vos messages, supprimez les e-mails publicitaires ou d'auteurs inconnus. Quant aux autres, classez-les dans des dossiers en fonction de leur objet ou de leur degré d'urgence. Certaines entreprises utilisent des abréviations pour aider le destinataire à hiérarchiser ses réponses : PVI (pour votre information), RS (réponse souhaitée), etc.

② Différez la lecture des pièces jointes

Ne gaspillez pas votre temps à lire sur l'écran les documents joints aux messages. Imprimez-les et lisez-les quand vous avez du temps devant vous. De la même façon, vous pouvez imprimer les mails importants et les annoter en vue de la réponse.

③ Créez-vous une adresse poubelle

Laisser son adresse électronique sur le net revient à afficher son numéro de téléphone dans toutes les rues de Bruxelles : on est assuré de récolter la faune des indésirables. La

solution ? Ouvrir un compte chez un fournisseur gratuit (Hotmail, Yahoo !, ...) dont vous vous servirez chaque fois que vous aurez un doute sur l'utilisation de votre adresse.

④ Utilisez les filtres automatiques du logiciel

Vous êtes paresseux ? Cela tombe bien, toutes les messageries possèdent des options qui vous permettent de classer automatiquement vos e-mails récurrents (rapports hebdomadaires, listes de diffusion...) dans les dossiers que vous leur réservez. voire de jeter carrément à la poubelle certains courriers indésirables dont vous avez relevé l'adresse électronique.

⑤ Ne soyez pas accro à votre messagerie

Ne vous précipitez pas sur votre boîte à lettres chaque fois qu'un e-mail arrive. C'est mauvais pour votre concentration. Relevez vos messages toutes les deux heures, cela suffit amplement. Et prévoyez un ou deux créneaux par jour pour y répondre.

⑥ Méfiez-vous de la fonction "copie"

Vos supérieurs et vos collègues en ont peut-être assez de recevoir systématiquement une copie de vos notes, aussi pertinentes soient-elles. Surtout s'ils se rendent compte que vous les adressez à une douzaine de personnes à chaque fois. Au moins, pour ne pas les vexer, utilisez la fonction "copie carbone invisible" (cci), qui permet de masquer la liste des destinataires.

⑦ Prévenir vos interlocuteurs de votre absence

La prochaine fois que vous vous absentez, programmez votre messagerie de manière à répondre à chaque e-mail entrant par un message invitant à renouveler l'envoi ultérieurement.

⑧ Derniers conseils en vrac

Ayez au moins deux adresses e-mails, concluez vos messages par "pas de réponse nécessaire", ne confirmez pas ce que vous avez déjà approuvé dans un couloir de vive voix, interrompez les chaînes de blagues.

Muni de ces quelques conseils, nul doute que vous apprendrez ainsi à gérer le flot d'information qui inonde votre PC.