

Mieux gérer ses courriels

1	PRÉVOIR DES PLAGES HORAIRES	Consulter vos courriels seulement quelques fois par jour (ex. : 10 minutes, 3 fois par jour), Désactiver les notifications.
2	AUTOMATISER	Utiliser les filtres et les libellés, Programmer les envois, Utiliser des modèles préenregistrés, Explorer les applications tierces (ex. : IFTTT).
3	UNE LECTURE, UNE ACTION¹	Répondre, Classer, Supprimer, Archiver, Sauvegarder.
4	DOCUMENTER	Sauvegarder les courriels importants ² et les pièces jointes, Avoir une liste de tâches distincte (ex. : Asana).
5	RÉDIGER EFFICACEMENT	Écrire des courriels clairs et concis, Rédiger des Objets courts et représentatifs, Éviter de répondre par habitude.
6	ÉPURER	Faire le ménage régulièrement, se désinscrire des listes de diffusion inutiles, Demander à ne pas être mis en copie conforme.

Références

[Le Petit Guide vert sur la gestion des courriels et de la messagerie](#) (PDF)

[Orientations pour la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec](#) (PDF)

[10 commandements pour optimiser la gestion de courriels](#)

[Pour accroître leur productivité, certaines entreprises interdisent l'e-mail](#)

[Gestion de courriels](#) (PDF)

[Dossier documentaire sur internet au canada](#)

[NETendances 2009](#) (PDF)

[Opérateurs de recherche compatibles avec Gmail](#)

¹ <http://5jours.lacapitale.com/conciliation/10-commandements-pour-optimiser-la-gestion-de-courriels/>

² Utiliser [PDFCreator](#) pour imprimer au format PDF