



Savoir dompter sa boîte mail



[EN version herebelow](#)

Il y a quelques années, un rapport de Mc Kinsey estimait qu'en moyenne nous passions 13 heures par semaine – donc 28 % de notre temps de travail – à lire, supprimer, trier et envoyer des emails/courriels.

Le temps (les plus anciens s'en souviendront) où nous étions contents de recevoir un email est révolu. La surcharge d'email est devenue un vecteur de souffrance au travail. Les anglo-saxons, toujours inventifs ont même un mot pour cela « information overload », mais force est de constater que cela met **les personnes en situation d'angoisse constante, d'inquiétude, de frustration parce qu'elles n'arrivent pas à suivre ce flot continu**, qui, du coup, entraîne un sentiment d'impuissance et un fort stress, comme constatent les chercheurs. Rassurez-vous, loin de moi l'idée de vous abreuver ici de références. Il est facile d'en trouver sur internet. Certains prédisent même la mort prochaine de l'email (sic !) mettant en avant le fait qu'il ait perdu sa valeur de communication, à savoir le côté échange à double sens. Par

ailleurs la crise sanitaire, en favorisant l'émergence d'outils de messagerie instantanée pourrait en accélérer la disparition.

Mais en attendant, l'urgence succède à l'urgence, dès qu'on a reçu un mail, il 'faut' y répondre sinon celui qui vous l'a adressé vous appelle en vous disant 'tu n'as pas reçu mon email?'. Il est certain que le télétravail n'a pas amélioré cette situation, même s'il est encore trop tôt pour en mesurer précisément les effets.

Alors comment s'en sortir ? Quelques conseils PRATIQUES... mais le plus important est sans doute de commencer à **travailler à boîte mail fermée**. **L'idée est donc de ne l'ouvrir que quelques fois par jour, pour traiter ses emails. Le reste du temps, la boîte mail reste fermée. Impossible ! Me direz-vous. Et pourtant...**

Un petit rappel : nous ne sommes pas payés pour répondre à des emails.

Or nous pouvons tous faire ces constats simples :

- 1. tous les emails n'ont pas la même importance**
- 2. c'est comme un jeu sans fin – une collègue me disait recevoir 3000 emails par semaine !**

Par conséquent, un conseil simple est de fermer votre boîte mail et de ne l'ouvrir qu'à période fixe (par exemple trois fois par jour, le matin, à midi et en fin d'après-midi ou toutes les deux heures, en fonction de ce qui vous convient – et à adapter au fur et à mesure). Quand vous ouvrez votre boîte mail, vous vous consacrez à traiter ces emails ce qui veut dire :

- Soit il s'agit d'un mail purement informatif, auquel cas vous avez soit à l'archiver, soit à le supprimer. A vous de choisir !
- Soit il demande une réponse ultra rapide. Vous le faites de suite.
- Soit il demande du travail de votre part, et vous planifiez cette tâche dans votre agenda.

Beaucoup d'entre nous souffrons de cette multitude d'emails et de la surenchère à répondre à tout au plus vite. Et cela comprend aussi les middle managers et les managers.

Aussi pourquoi ne pas établir des règles claires (par ex. vous mettre en copie des emails informatifs mais vous adresser uniquement les emails qui vous demandent une décision) ? Pourquoi ne pas rappeler que notre rôle n'est pas de répondre à des emails ? Il est possible d'établir une façon de contacter vos

collègues au cas où il y a quelque chose d'urgent à faire et de se dire qu'il vaut mieux se concentrer à faire ce que l'on doit faire plutôt que répondre sans cesse aux emails.

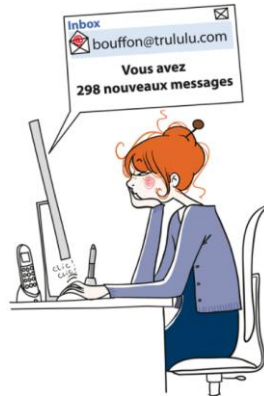
Enfin il est possible que nous sous-utilisons l'outil. Alors bien sûr mieux l'utiliser demande un peu d'investissement en temps. Mais cela vaut le coup. Alors que ce soit via les cours EU Learn (l'offre existe – il suffit de jeter un œil) ou en jetant un coup d'œil sur un ou deux tutoriels youtube (pas besoin de s'inscrire et vous pouvez faire cela même pendant que les pâtes cuisent ☺-il suffit de choisir ce qui vous intéresse) croyez-moi, moi qui vous écris, cela en vaut la peine. Bien sûr, cela n'a pas changé ma vie du tout au tout mais il y a quelques fonctionnalités que je n'utilisais pas, moi l'utilisatrice quotidienne d'OUTLOOK depuis 10 ans, et qui finalement sont bien pratiques.

Alors chers collègues, bon apprivoisement des courriels à vous ! J'y suis parvenue, vous aussi !

16/05/2021



How to tame one's mailbox



A few years ago, a McKinsey report estimated that on average we spend 13 hours a week - 28% of our working time - reading, deleting, sorting and sending emails.

The old days (the colleagues with more seniority will remember) when we were happy to receive an email are over. Email overload has become a vector of suffering at work. The Anglo-Saxons, always inventive, even have a word for it: "information overload", but it has to be said that it puts **people in a situation of constant anxiety, worry and frustration because they cannot keep up with this continuous flow**, which, as researchers have noted, leads to a feeling of powerlessness and high stress. Rest assured, I am not trying to fill you with references here. It is easy to find those on the Internet. Some even predict the imminent death of email (sic!), pointing to the fact that it has lost its communication value, namely the two-way exchange. Moreover, the health crisis, by encouraging the emergence of instant messaging tools, could accelerate its demise.

But in the meantime, urgency follows urgency, as soon as you get an email you 'have' to answer it, otherwise the person who sent it to you will call you and ask 'didn't you get my email? It is certain that telework has not improved this situation, although it is still too early to measure its effects.

So how do you get out of it? Some PRACTICAL advice... but the most important is probably to start **working with a closed mailbox. The idea is to open it only a few times a day, in order to process your emails. The rest of the time, the mailbox remains closed. You may say that it cannot be done. I assure you that it is possible!**

A gentle reminder: we are not paid to answer emails.

But we can all make these simple observations:

- 1. not all emails are equally important**
- 2. it is like a never-ending game - a colleague told me she gets 3000 emails a week!**

Therefore, a simple tip is to close your mailbox and to open it only at set times (e.g. three times a day, in the morning, at noon and in the late afternoon or every two hours, depending on what suits you - and adapt as you go along). When you open your mailbox, you invest the time to deal with those emails, which implies that:

- Either it is a purely informative e-mail, in which case you should either archive it or delete it. It is your decision!
- Either it requests a very quick answer. Do it straight away!
- Either it requires work on your part, and you plan this task in your diary.

Many of us suffer from this multitude of emails and the pressure to respond to everything as quickly as possible. And that includes middle managers and managers.

Why not set clear rules (e.g. copy you on informative emails but only send you emails that request a decision)? Why not to remind that our prime role is not to answer emails? It is possible to establish a way of contacting your colleagues for urgent tasks and to tell yourself that it is better to concentrate on doing what you have to do than to keep answering emails.

Finally, it is possible that we underuse the tool. Therefore using it better requires a bit of time investment. I assure you that it is worth the time. So

whether it is via EU Learn courses (the offer is there - just have a look) or by checking out a YouTube tutorial or two (no need to sign up and you can do this even while the pasta is cooking☺ - just choose what you suits your needs). Believe me, I have been through the process, it is worth working this out. Of course, it did not improve my life dramatically, but I uncovered are a few features that I, the daily OUTLOOK user for 10 years, did not use. These features turned out to be quite useful.

My dear colleagues, I wish you too good luck with your e-mails! Since I have succeeded to master my mailbox, I believe that you too will succeed!