

# #ÀVOSCÔTÉS

Bien vivre son **télétravail**

## OPTIMISEZ LA GESTION DE VOS MAILS POUR PLUS D'EFFICACITÉ



Avec le télétravail nous recevons beaucoup plus de mails qu'avant.

Dans ce numéro **#Avoscôtés bien vivre son télétravail**, nous avons sélectionné quelques conseils pour vous aider à mieux organiser votre messagerie.

Vous gagnerez ainsi en sérénité et en efficacité tout en limitant votre empreinte carbone.

## CONSEILS

### Priorisez / hiérarchisez vos mails

- Prenez le temps de hiérarchiser vos priorités.** Toutes les sollicitations que vous recevez par mail ne sont pas urgentes : avant de répondre à un message, déterminez s'il est prioritaire ou non.
- Pour rester plus concentré sur vos dossiers, **supprimez les notifications** (onglet Fichier > Options > Courrier > Réception des messages). Vous pouvez aussi prévoir des plages horaires quotidiennes de consultation des mails, plutôt que de les traiter au fil de l'eau.
- Pour hiérarchiser le traitement de vos mails**, vous pouvez faire un classement intermédiaire :
  - Déléguez** la tâche que quelqu'un d'autre peut faire ;
  - Planifiez** la tâche qui doit être faite à un moment précis ;
  - Traitez tout de suite** la tâche qui peut se faire en 2 minutes ;
  - Ajoutez à votre to-do-list** la tâche qui peut être réalisée plus tard ;
  - Supprimez** la tâche qui ne rentre pas dans votre champ d'action.
 Une fois les mails traités, vous pouvez les ranger par thème ou dossier.
- Définissez des règles pour classer automatiquement vos mails.** Dans le menu « Accueil », le bouton « Règles » permet de déplacer automatiquement des messages dès leur réception dans un dossier selon l'expéditeur (une newsletter par exemple).
- Privilégiez Outlook en ligne**, via .Com1 ([www.office.com](http://www.office.com)), qui dispose de plus de fonctionnalités que celui installé sur votre ordinateur, dont un puissant moteur de recherche.



### Faites du tri dans votre messagerie



- Débarrassez-vous des spams**, envoyez-les à [phishing@laposte.fr](mailto:phishing@laposte.fr) ou [spam-interne@labanquepostale.fr](mailto:spam-interne@labanquepostale.fr)
- Triez les newsletters** : classez celles que vous souhaitez conserver dans un dossier à part et désabonnez-vous de celles que vous ne consultez jamais.
- Videz régulièrement le dossier « Eléments supprimés »**, pour réduire le stockage des mails dans les data center, ce qui est très énergivore.

## Optimisez vos envois



- **Limitez le nombre de destinataires**  
Adressez-vous aux seules personnes concernées. Avant de « Répondre à tous », demandez-vous si tout le monde est vraiment concerné.
- **Soignez l'objet de vos mails**  
Il doit permettre au destinataire de savoir d'un coup d'œil ce dont il s'agit et de retrouver rapidement un mail avec une recherche par mots-clés.
- **Répondez dans l'outil dans lequel on vous a sollicité.**  
Si vous êtes sollicité sur Teams, répondez sur Teams et non pas par email. Privilégiez Teams quand c'est possible.

## Des gestes de tous les jours pour contribuer à limiter notre empreinte carbone

- **Le saviez-vous ?**  
10 milliards de mails sont envoyés en une heure. Les mails envoyés par une entreprise de 100 personnes représentent 13,6 tonnes de CO<sub>2</sub> chaque année.  
Le web représente plus de 2 % des gaz à effet de serre.
- **Des exemples d'éco-gestes quotidiens**
  - Triez vos mails et supprimez ceux que vous n'avez plus besoin de conserver, cela évite une dépense d'énergie inutile.
  - Partagez via Sharepoint, Teams ou OneDrive les pièces jointes trop volumineuses : leur envoi et stockage consomment de l'énergie.
  - Pensez à éteindre votre ordinateur dès que vous ne l'utilisez pas. Le soir, éteignez votre box et votre boîtier TV, cela représente une économie d'énergie de 65 à 130 KW par heure.
  - Sur votre ordinateur, fermez les onglets que vous n'utilisez pas.
  - Adoptez un réflexe simple et efficace : débranchez votre téléphone une fois qu'il est chargé.
  - Sur votre smartphone, supprimez les applications inutiles. Elles consomment de l'énergie même si vous ne les utilisez pas.



## À NOTER !

Pour découvrir ou redécouvrir tous les numéros #Avoscôtés Bien vivre son télétravail, [c'est ICI !](#)