

#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 :
 - **Délégez** 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), 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 ou 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 « Éléments 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 CO2 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 !**