



45 MINUTES POUR REPRENDRE LE CONTRÔLE DE VOS MAILS !

Romain Bisseret

Lundi 16 décembre 2024



www.inexcelsis.fr

Romain Bisseret · 1er

Coach en Productivité de Dirigeants et Hauts Potentiels | Permaleader |
Auteur | Conférencier

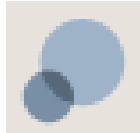
Paris, Île-de-France, France · [Coordonnées](#)

2 990 abonnés · Plus de 500 relations

 **In Excelsis**

 **IN EXCELSIS**

 **David Allen Academy**

QUI SOMMES-NOUS ?



Nos **métiers**



LA FORMATION



LE CONSEIL



L'ÉDITION



À votre service
depuis 40 ans !

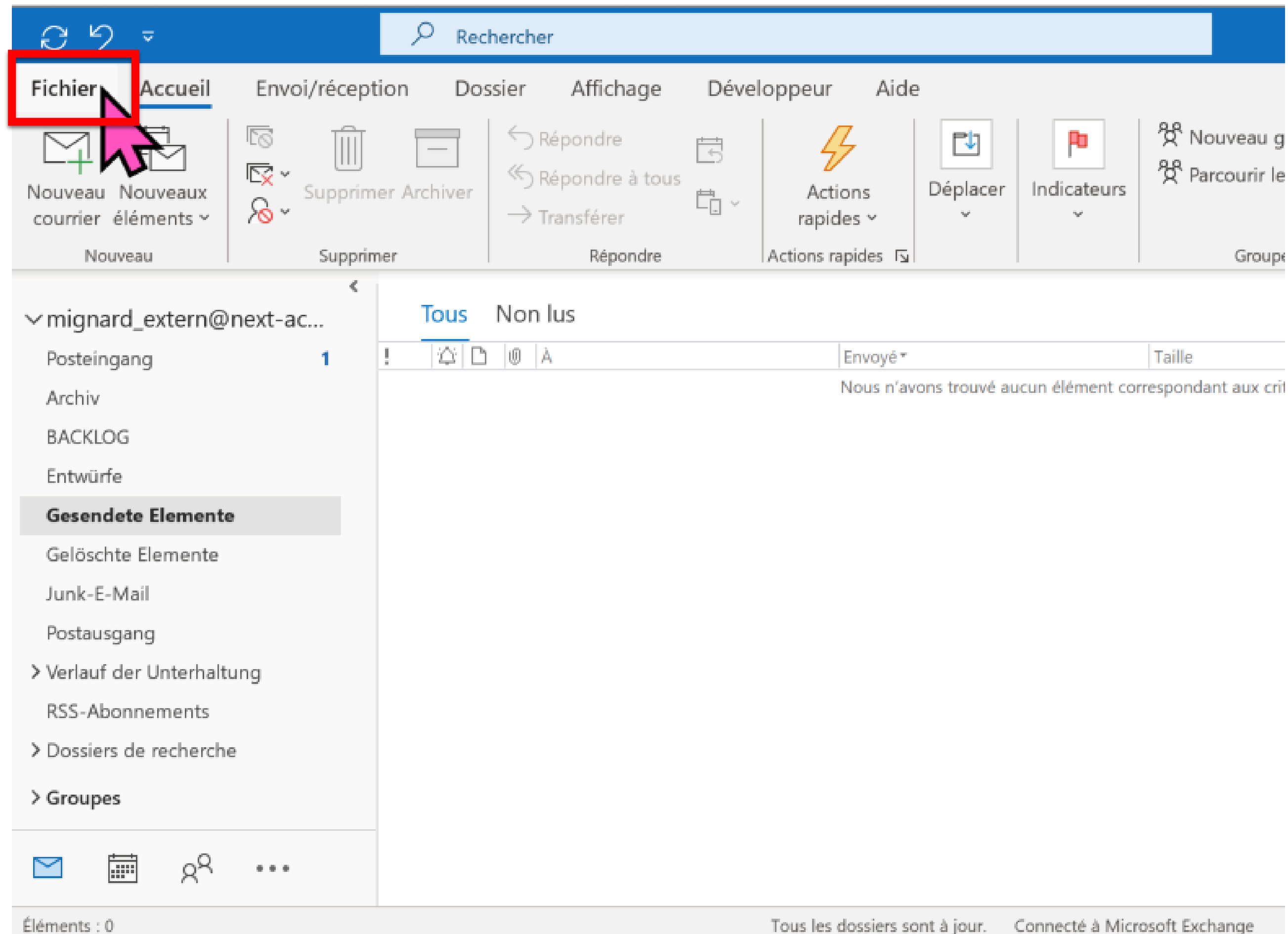




SHhh...!!

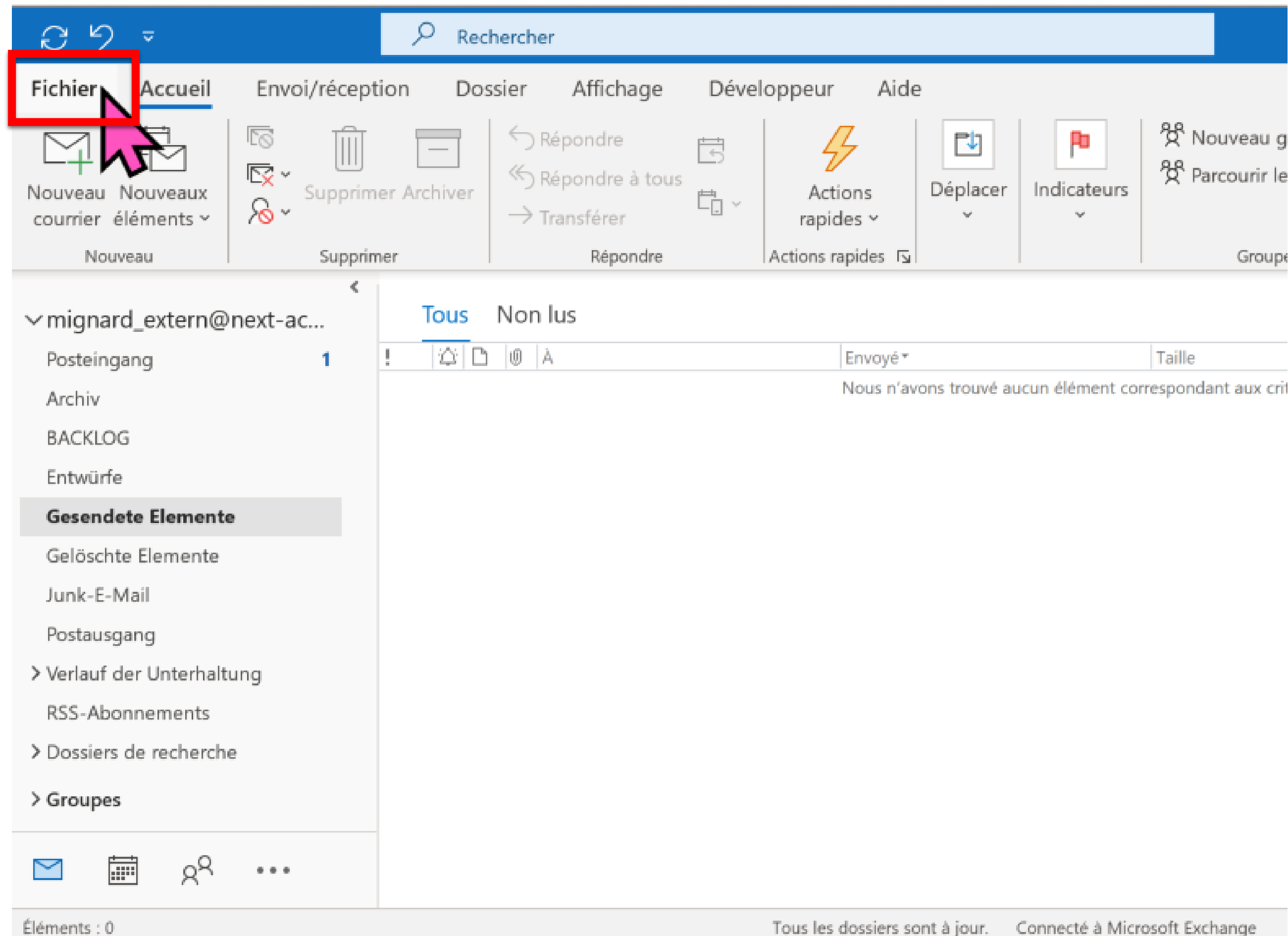
Sur PC : désactiver les notifications d'Outlook

1

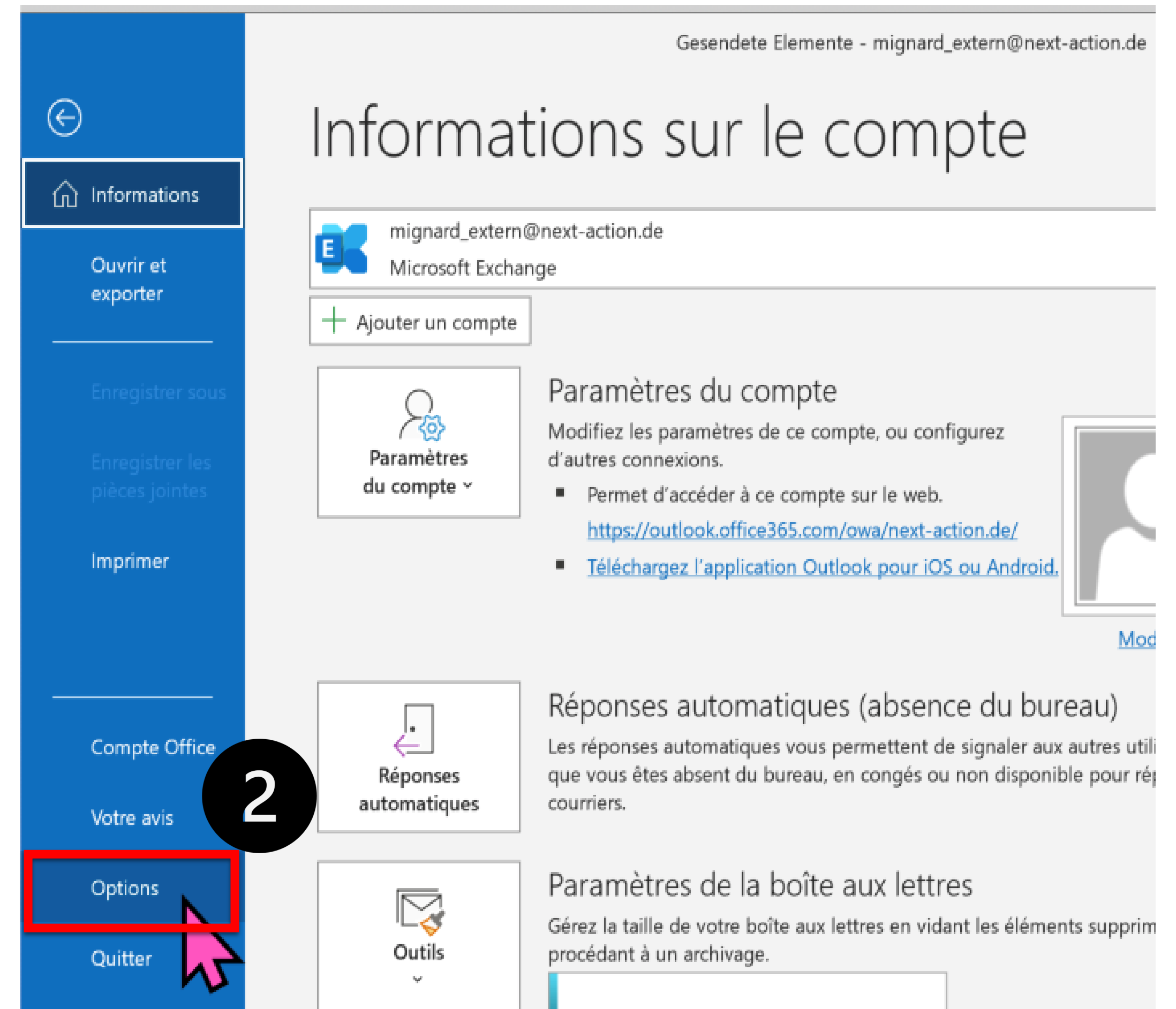


Sur PC : désactiver les notifications d'Outlook

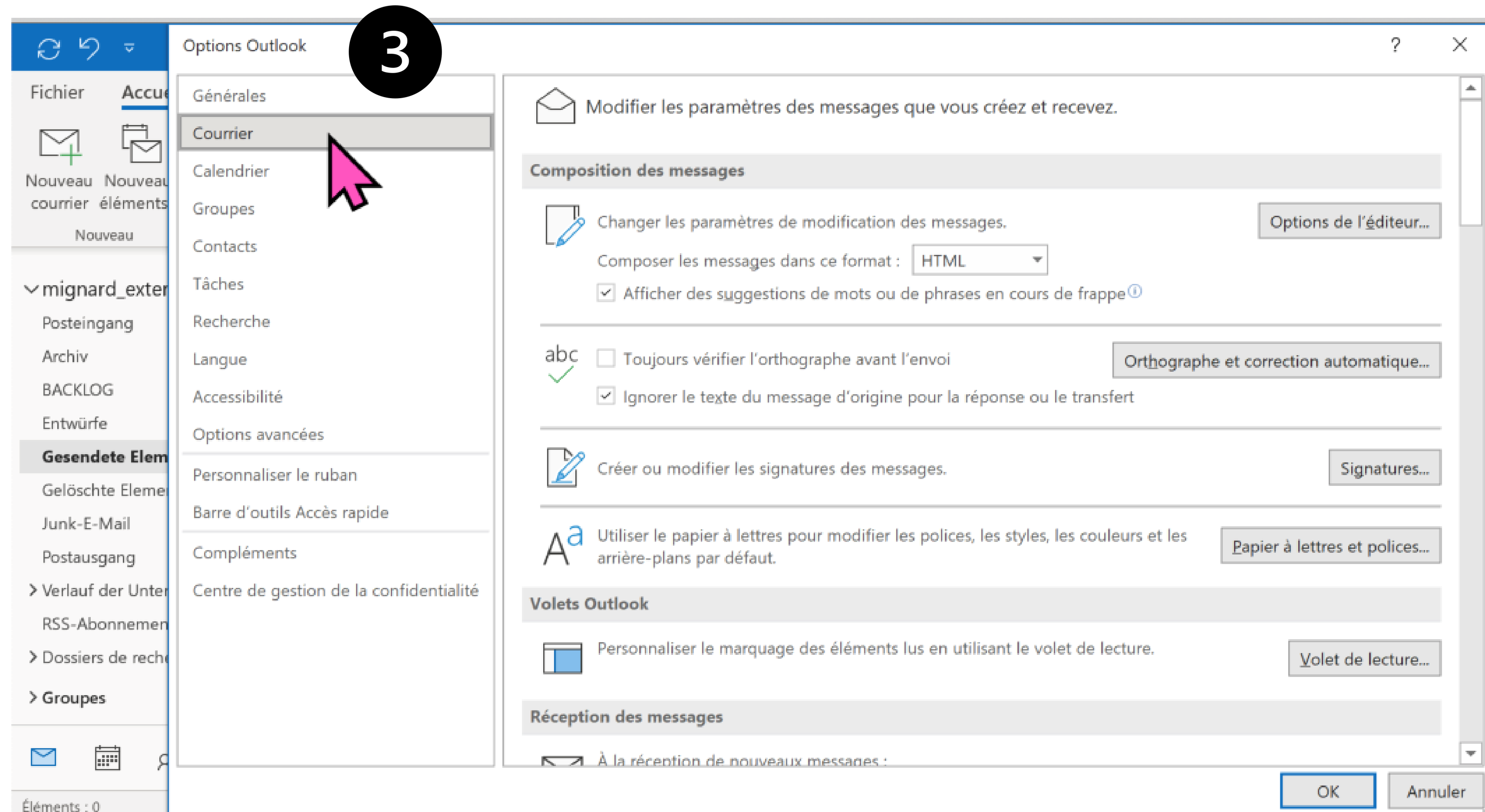
1



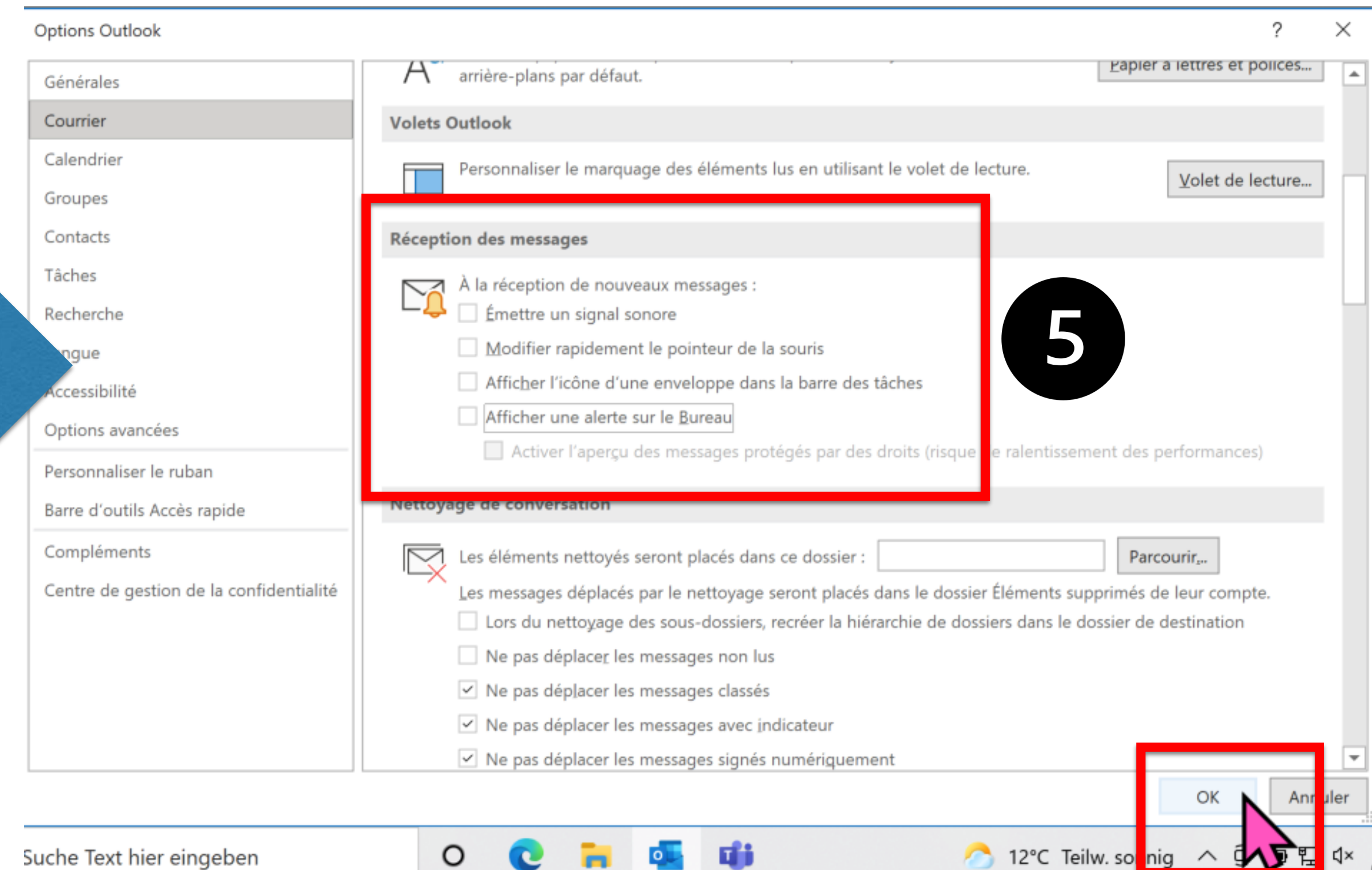
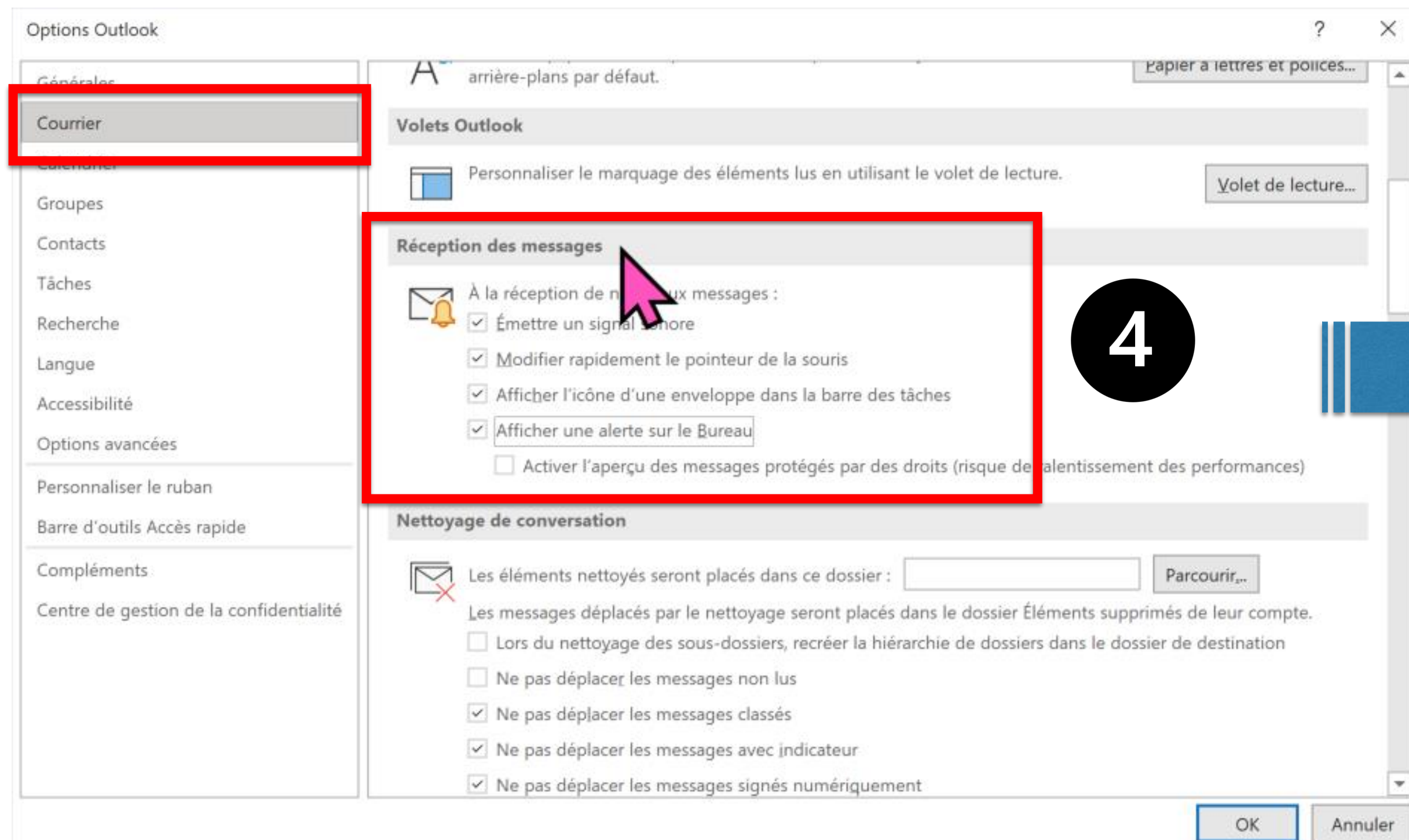
2



Sur PC : désactiver les notifications d'Outlook

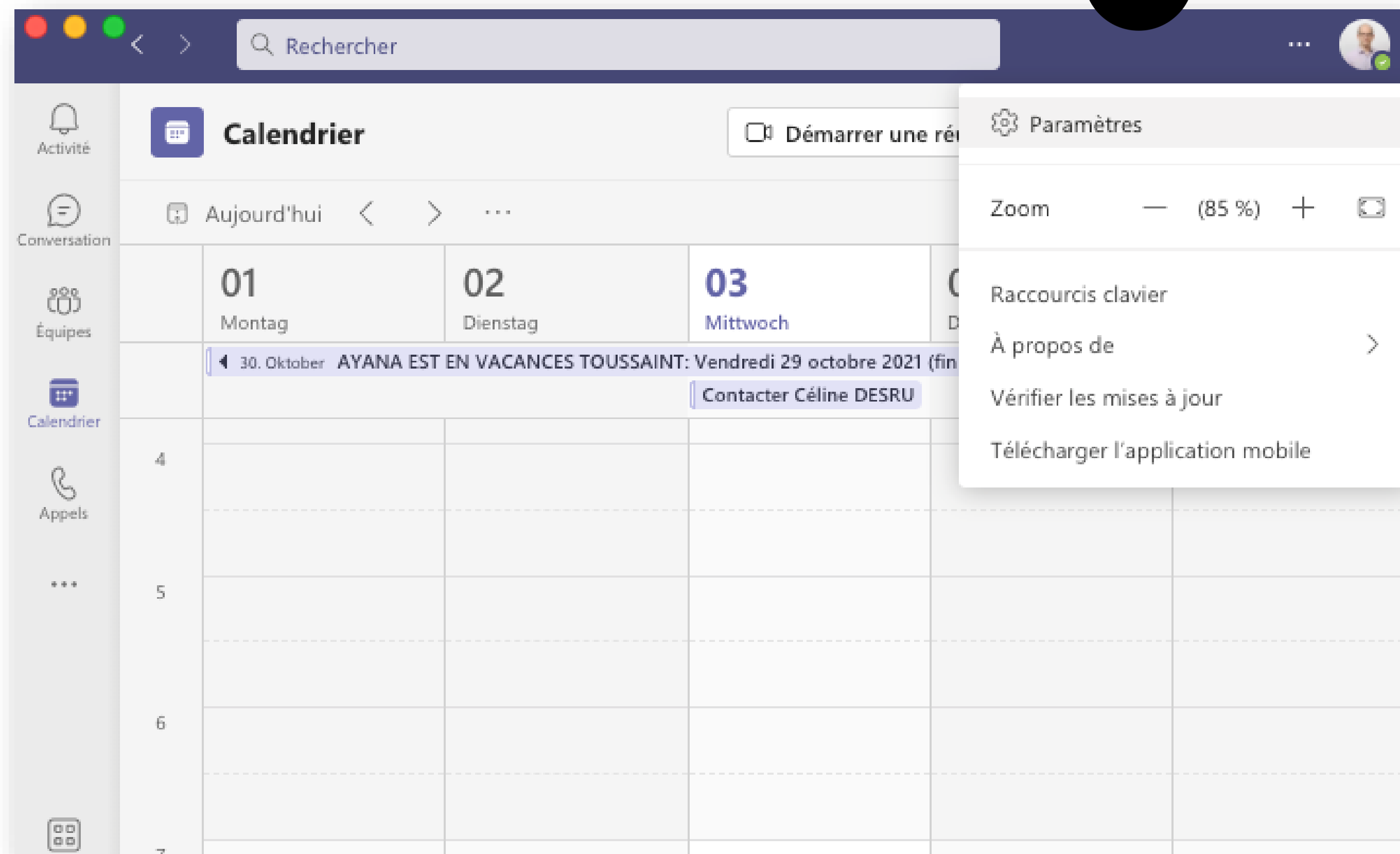


Sur PC : désactiver les notifications d'Outlook

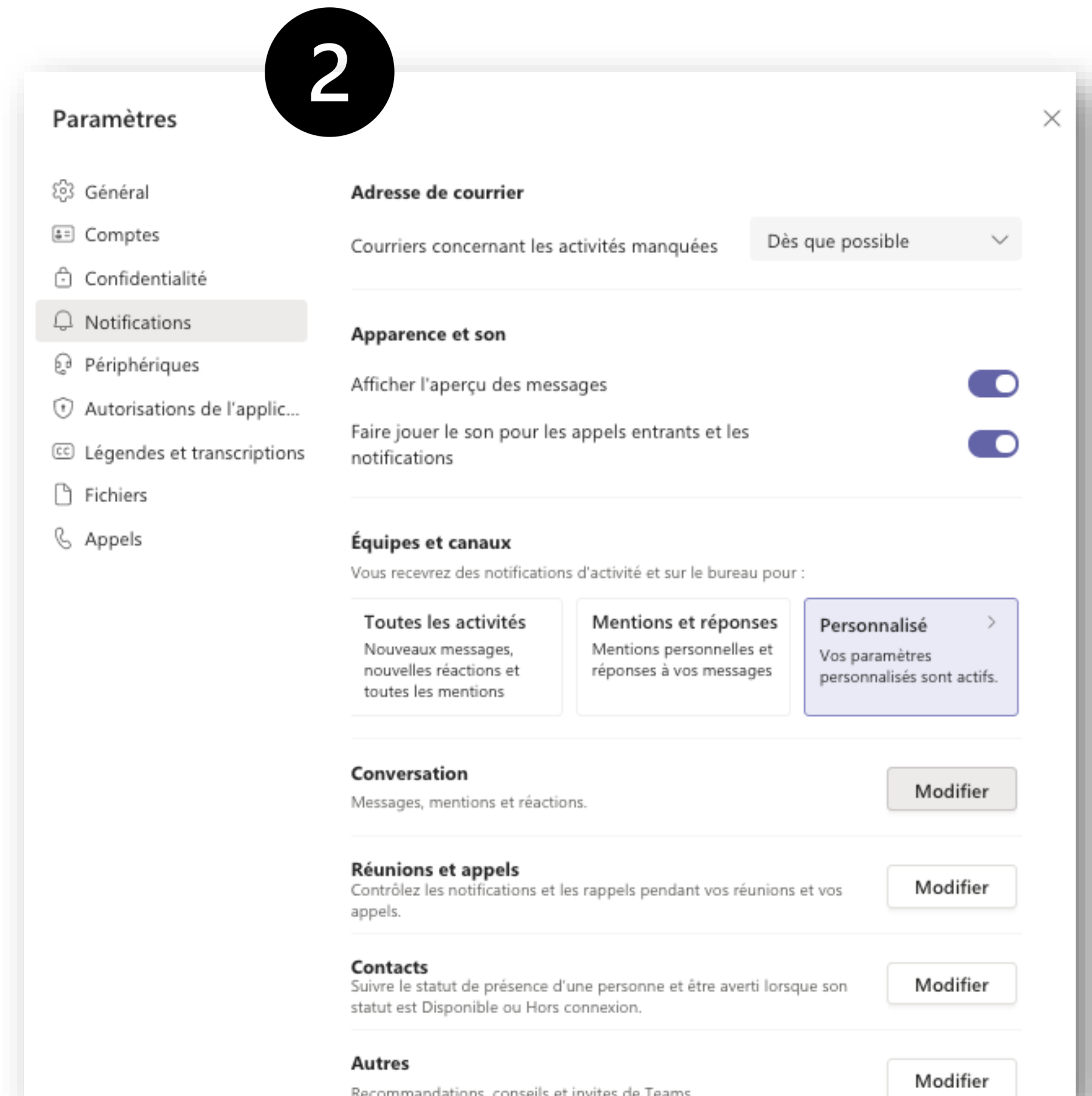
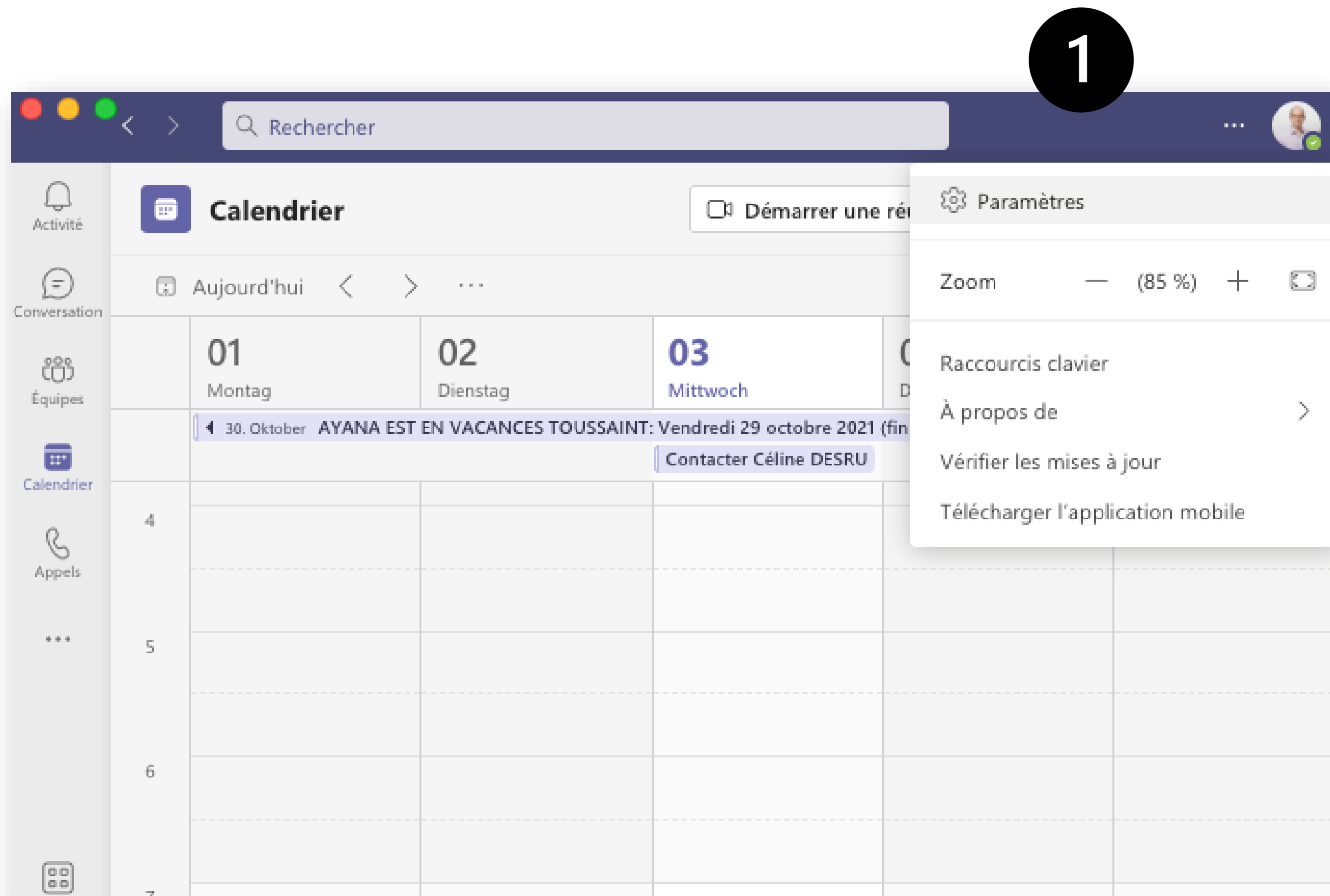


Sur PC : désactiver les notifications de Teams

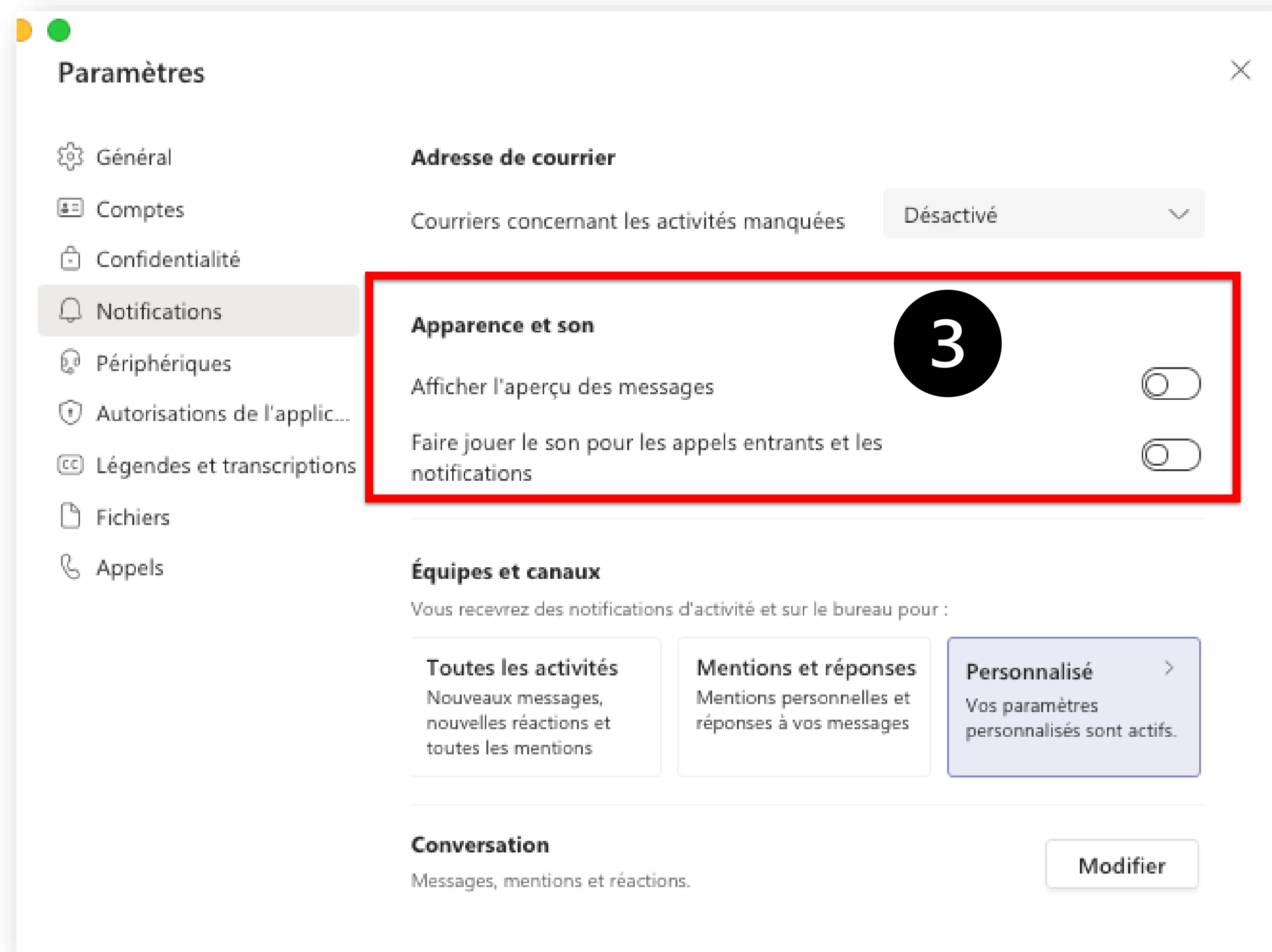
1



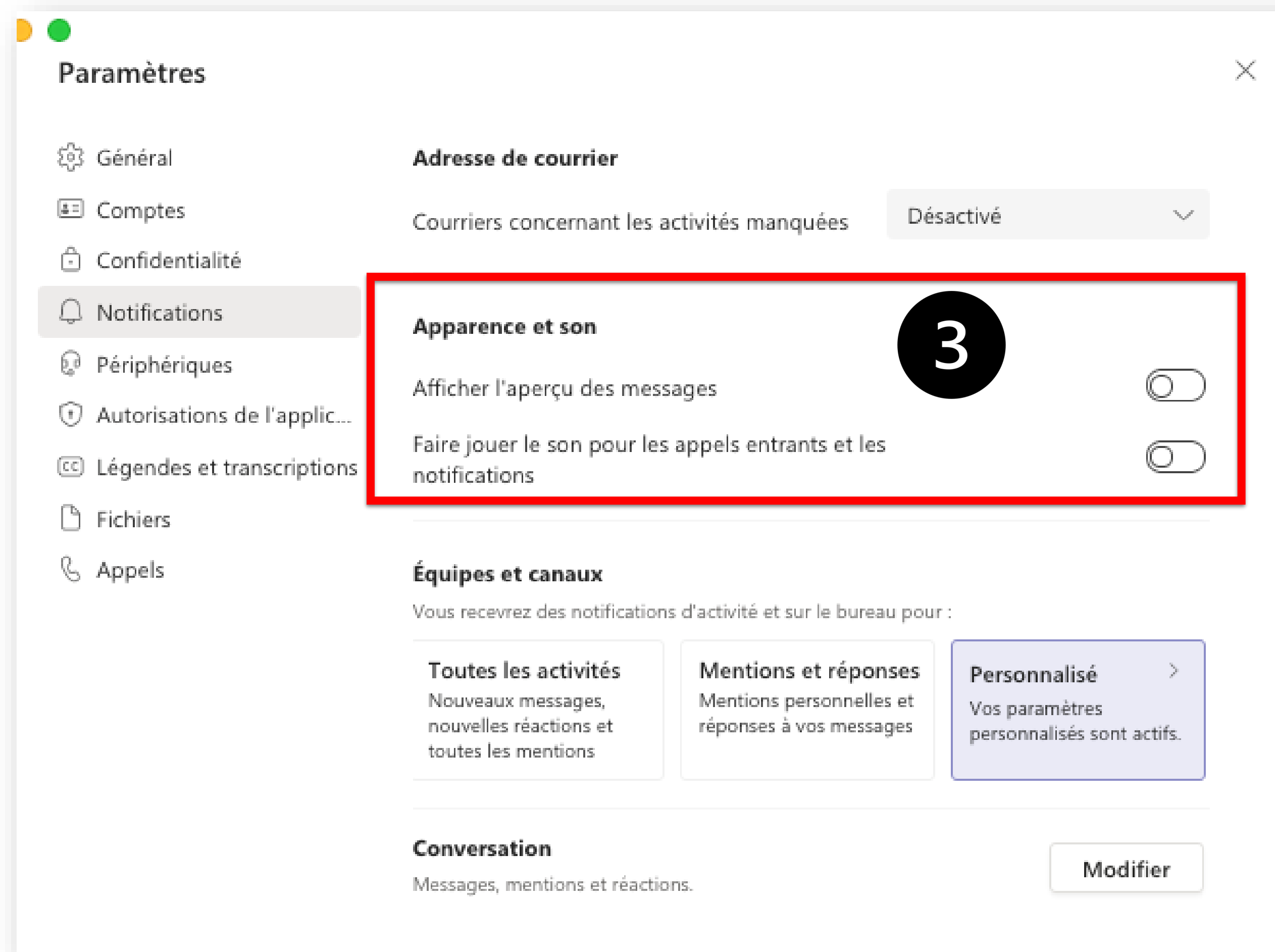
Sur PC : désactiver les notifications de Teams



Sur PC : désactiver les notifications de Teams



Sur PC : désactiver les notifications de Teams



PRATIQUE



- Quels horaires ou quels délais sont acceptables pour vous ?

PRATIQUE



- Quels horaires ou quels délais sont acceptables pour vous ?
- Listez les personnes avec qui vous pouvez avoir cette conversation, et ayez-la !

PRATIQUE



- Quels horaires ou quels délais sont acceptables pour vous ?
- Listez les personnes avec qui vous pouvez avoir cette conversation, et ayez-la !
- Choisissez un jour de la semaine prochaine où vous ne relèverez vos e-mails qu'à 11h, marquez-le dans le calendrier.

EXERCICE



M	U	L	T	I	T	A	C	H	E
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

EXERCICE



M	U	L	T	I	T	A	C	H	E
x 1,5 à x 2 !									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1 TRIAGE



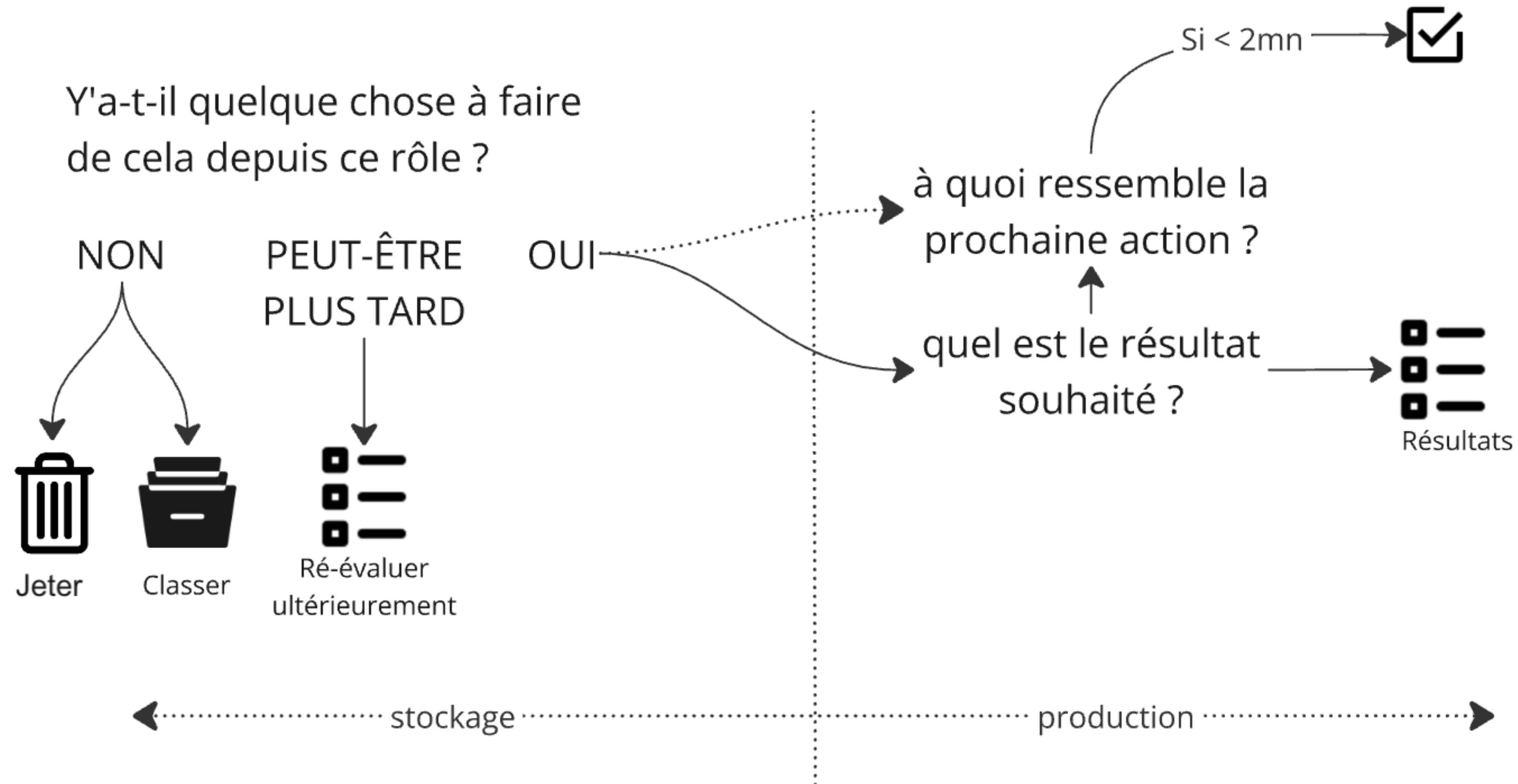
1 TRIAGE

⇒ 2 OPTIONS





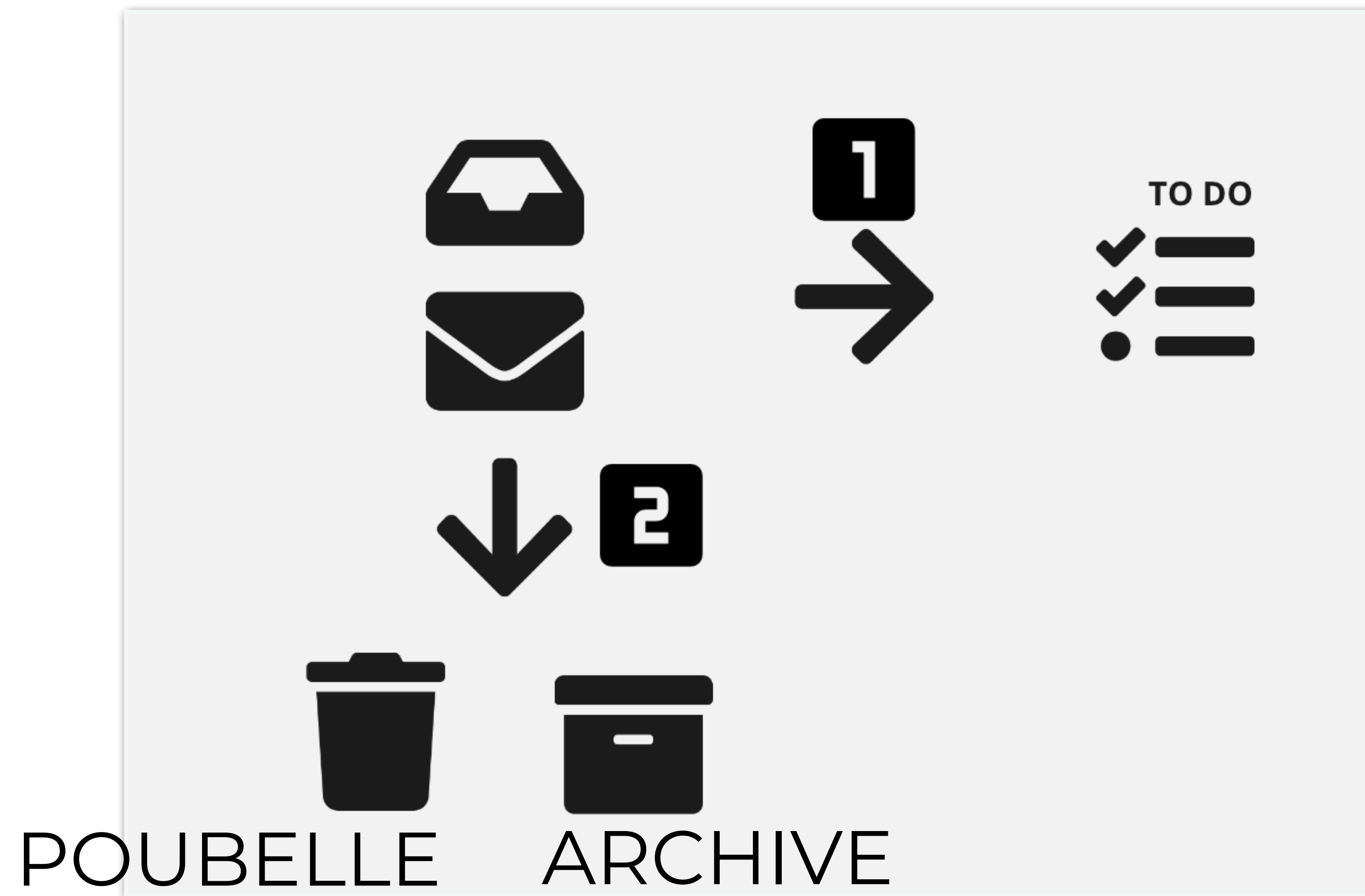
LEVIMENSA



OPTION N°1



OPTION N°2



QUICK WIN !

RÈGLE DE 3

Dès que 3 échanges de courriel ont lieu sur un même sujet sans arriver à un accord ou une décision claire :



QUICK WIN !

RÈGLE DE 3

Dès que 3 échanges de courriel ont lieu sur un même sujet sans arriver à un accord ou une décision claire :

- Décrochez votre téléphone.
- Réunissez-vous.
- Passez en visio-conférence.



INBOX ZERO



INBOX ZERO

1. DATE ARBITRAIRE : > 1 MOIS = DEHORS

INBOX ZERO

1. DATE ARBITRAIRE : > 1 MOIS = DEHORS
2. PAR EXPÉDITEUR : PURGE

INBOX ZERO

1. DATE ARBITRAIRE : > 1 MOIS = DEHORS
2. PAR EXPÉDITEUR : PURGE
3. PAR DATE : TRIAGE JUSQU'AU BOUT !

PRATIQUE



- Créez un dossier « inbox temp » et déplacez dedans les e-mails récents.
- Dans ce dossier, comme si c'était votre boîte de réception :
1. Classez les e-mails par **Expéditeur** et purgez ce qui ne contient pas d'action.
 2. Puis classez par **Date** et transformez les e-mails restants = INBOX ZERO !



**BONNES
PRATIQUES**

PROBLÈME

THÉO
ENVOIE
UN E-MAIL

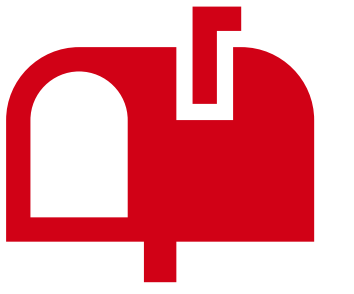


PROBLÈME

- Question 1 : 6 secondes
- Question 2 : 180 secondes soit 3 minutes
- Question 3 : 150 secondes soit 2 minutes 30
- Question 4 : 900 secondes soit 15 minutes
- Question bonus : 75 minutes soit 1h15
- Question extra-bonus : 9,5 heures

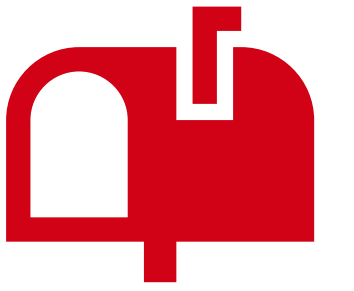


Ça commence dès le début...



- Durand
- Suivi Durand
- [info] suivi du rendez-vous du 15/10/21 – Durand
- [action] CR réunion du 15/10 – projet Durand
- [à clarifier] grille d'honoraires pratiqués / question client – projet Durand

... et ça continue ensuite



La Direction a envoyé un message
il y a 2 mois ...



BONNES PRATIQUES À L'ENVOI

- « À » = autour de la table

BONNES PRATIQUES À L'ENVOI

- « À » = autour de la table
- « CC » = spectateur

BONNES PRATIQUES À L'ENVOI

- « À » = autour de la table
- « CC » = spectateur
- Répondre à tous

BONNES PRATIQUES À L'ENVOI

- « À » = autour de la table
- « CC » = spectateur
- ~~Répondre à tous~~

BONNES PRATIQUES À L'ENVOI

- « À » = autour de la table
- « CC » = spectateur
- ~~Répondre~~ à tous
- Sujet clair (acronymes, précisions, type d'information...)

BONNES PRATIQUES À L'ENVOI

- « À » = autour de la table
- « CC » = spectateur
- ~~Répondre~~ à tous
- Sujet clair (acronymes, précisions, type d'information...)
- Message concis

BONNES PRATIQUES À L'ENVOI

- « À » = autour de la table
- « CC » = spectateur
- ~~Répondre~~ à tous
- Sujet clair (acronymes, précisions, type d'information...)
- Délai à l'envoi (heures ouvrées, retardateur 5-10 mn)

Email et Cie

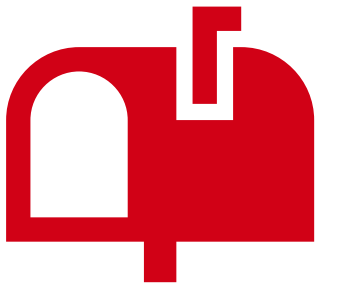
Le bon canal pour le
bon message

	ÉCHANGE	PARTAGE	TEMPS DE RÉPONSE	INTERLOCUTEURS ACTIFS MULTIPLES	INTERLOCUTEURS PASSIFS MULTIPLES
E-MAIL	Non	Oui	- Pas de réponse immédiate - De 2 à 4 h au moins	Oui (mais pas idéal)	Avec parcimonie
TÉLÉPHONE	Oui	Non (oui si sujet délicat)	En temps réel	Oui (conf'call)	Non
FACE À FACE	Oui	Oui	En temps réel	Oui	Parfois
Réseau social interne	Oui	Oui	- Pas de réponse immédiate - Suivant votre fréquence de consultation	Non	Oui
CHAT	Oui	Mouif...	En temps réel (si vous êtes connecté)	Oui	Non
LISTES "À VOIR AVEC"	Oui	Oui	En temps réel (quand vous êtes en face)	Oui	Non
RÉU DE SYNCHRO	Non	Oui	En temps réel (quand elles ont lieu)	Oui	Non



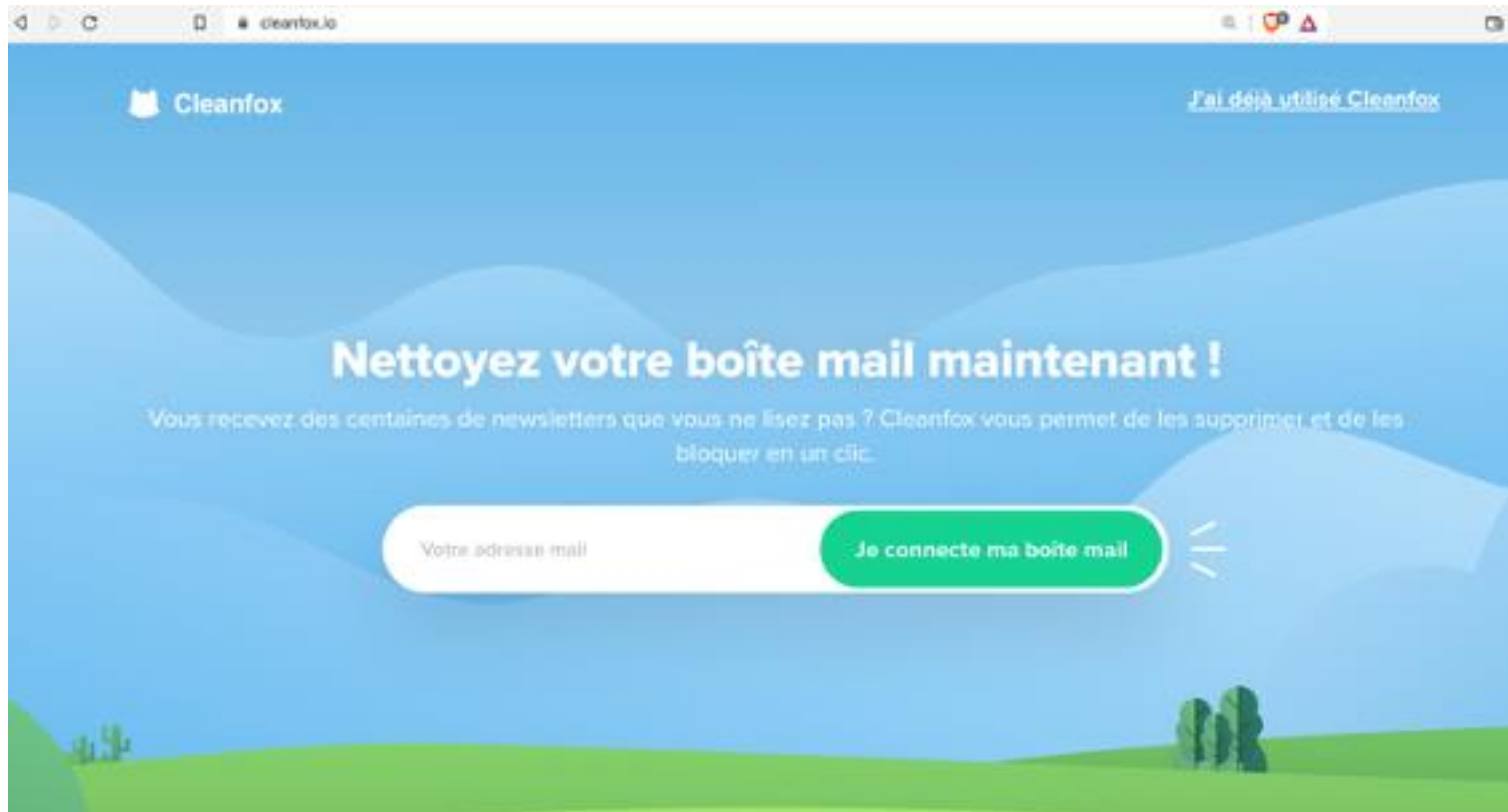
RÈGLES UTILES

RÈGLES EN RÉCEPTION

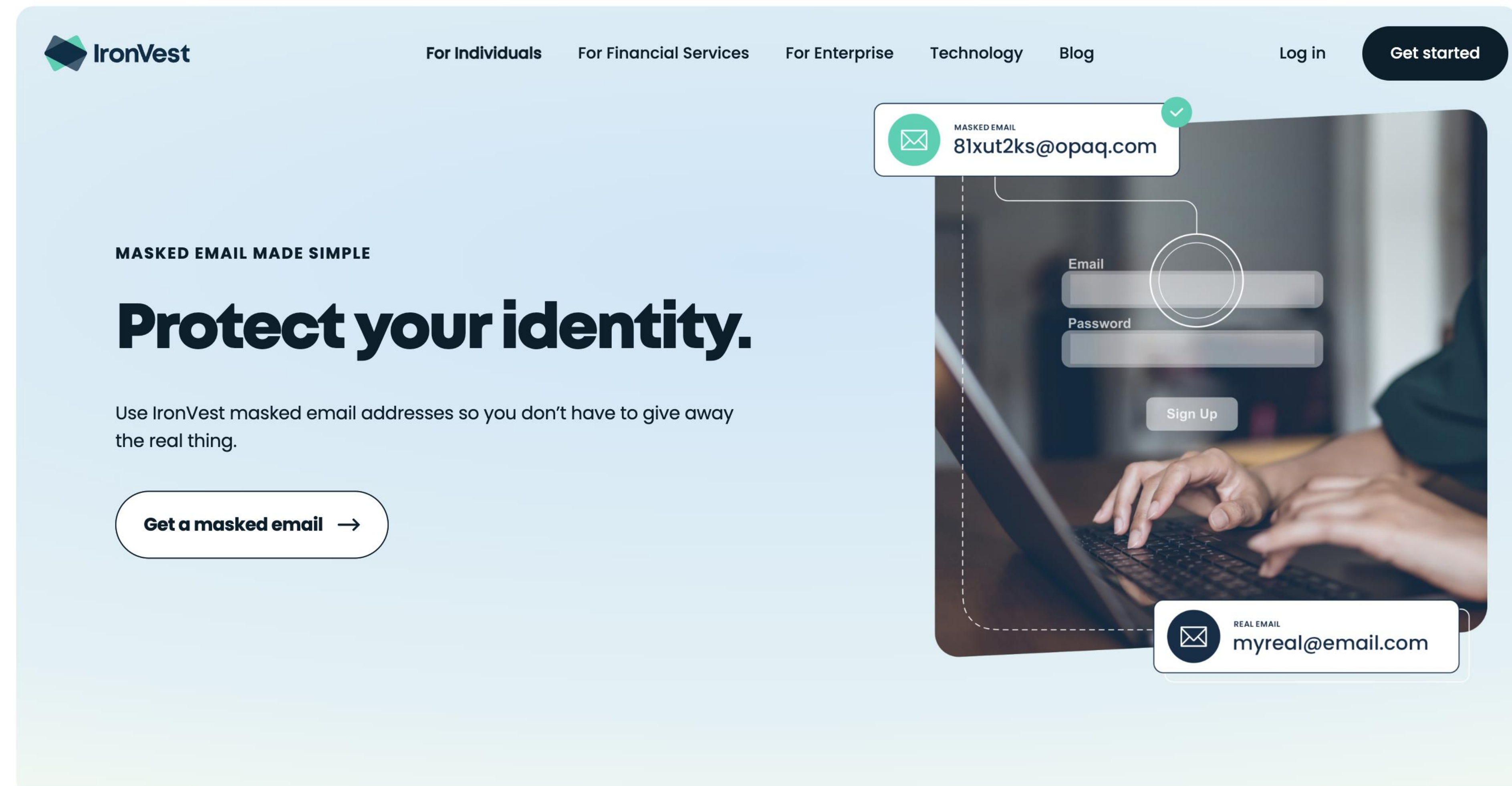


- N +/- 1 ?
- Listes de diffusion, Newsletters ?
- Expéditeur spécifique ?
- FYI dès que vous n'êtes pas en À ?
- Acronyme spécifique ?
- Archivage automatique ?

Cleanfox : se désabonner des newsletters automatiquement



IronVest : protéger ses adresses emails



The image shows the IronVest website homepage. The header includes the IronVest logo, navigation links for 'For Individuals', 'For Financial Services', 'For Enterprise', 'Technology', and 'Blog', a 'Log in' link, and a 'Get started' button. The main content area features the headline 'MASKED EMAIL MADE SIMPLE' and 'Protect your identity.' Below this is a sub-headline 'Use IronVest masked email addresses so you don't have to give away the real thing.' and a button 'Get a masked email →'. On the right, there is a large image of a person's hands typing on a laptop. Overlaid on this image is a login form with fields for 'Email' and 'Password', and a 'Sign Up' button. A callout box at the top right of the image shows a 'MASKED EMAIL' '81xut2ks@opaq.com' with a green checkmark. Another callout box at the bottom right shows a 'REAL EMAIL' 'myreal@email.com' with a red X mark.

IronVest

For Individuals For Financial Services For Enterprise Technology Blog

Log in Get started

MASKED EMAIL MADE SIMPLE

Protect your identity.

Use IronVest masked email addresses so you don't have to give away the real thing.

Get a masked email →

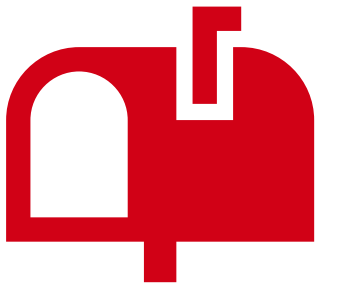
MASKED EMAIL
81xut2ks@opaq.com

Email
Password

Sign Up

REAL EMAIL
myreal@email.com

SIGNATURES

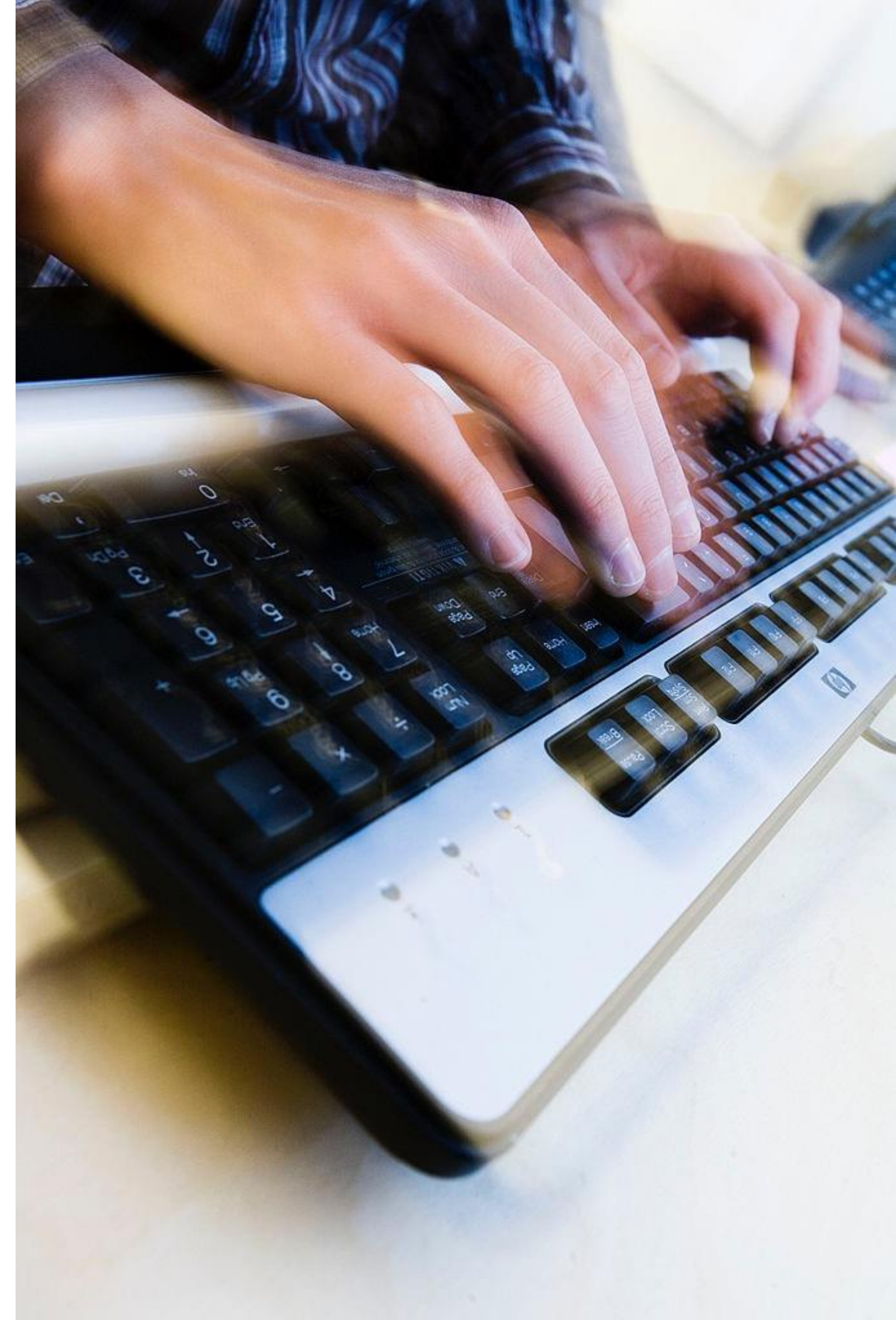


- « dans un souci d'efficacité professionnelle et de qualité de service, je ne relève et traite mes emails que deux fois dans la journée »
- « afin de me concentrer au mieux sur votre dossier, je ne consulte mes e-mails que deux fois dans la journée. En cas d'urgence, merci de m'appeler. »
- « je réponds à tous les emails sous 5 jours ouvrés, si vous n'avez pas eu de réponse de ma part dans ces délais, vous pouvez considérer que votre email ne m'est pas parvenu »

Comment augmenter simplement votre efficacité ?

<http://10fastfingers.com/typing-test/french>

→ 50 mots / minute !





60 minutes pour reprendre le contrôle de vos mails

Romain Bissereet

www.librairie.gereso.com

MERCI À VOUS !



Gardons le contact !

formation@gereso.fr