

Gardez le contrôle de votre boîte de réception en 2013

Il y a de fortes chances qu'en 2012, vous ayez passé plus de temps que vous ne le souhaitiez à "vérifier vos emails". Ces jours-là, reprendre le travail après une semaine de vacances signifie souvent que vous allez passer les deux jours suivants à vous occuper uniquement de votre arriéré d'emails. Il n'est pas étonnant que les gens communiquent de plus en plus par le biais de messages Facebook ou Twitter : l'email est désormais un cauchemar décourageant, quelque chose qui vous rappelle chaque jour que vous êtes submergé par une vie que vous ne contrôlez plus.

Profitons de l'année 2013 pour prendre un nouveau départ. Je vais vous donner quelques règles à suivre. Essayez pendant un mois. Un mois complet et je vous promets que vous allez recommencer à aimer les emails. L'année dernière, je recevais environ entre 40 et 80 e-mails par jour. Garder une boîte de réception bien rangée me prenait plusieurs heures chaque matin.

1. Boîte de réception 0

La boîte de réception 0 est une méthode bien connue. Chaque courrier doit sortir de votre boîte de réception le plus rapidement possible. Après avoir lu un email, vous devez l'archiver immédiatement s'il n'y a pas d'action, y répondre immédiatement si nécessaire ou créer une action dans votre liste de tâches et archiver l'email.

Beaucoup de gens me disent qu'ils font la même chose avec le statut lu/non lu. Ce n'est pas la même chose ! Même si un e-mail est lu, il reste là, attirant votre attention, rappelant quelque chose à votre subconscient. Commençons donc dès maintenant à déplacer chaque e-mail lu de votre boîte de réception dans un dossier d'archives. Faites-le maintenant !

Le problème de la boîte de réception 0 est qu'elle n'est pas évolutive. Vous ne pouvez tout simplement pas le faire avec 100 mails par jour, 25 dossiers, plusieurs comptes. C'est pourquoi nous avons besoin d'autres règles.

2. Une seule boîte de réception pour les gouverner toutes

Êtes-vous le type qui a douze boîtes de réception différentes ? Sérieusement, quel est le problème ? Vous êtes une seule et unique personne. Vous devriez avoir une et une seule boîte de réception. Donc, à partir de maintenant, redirigez toutes vos adresses vers une seule boîte de réception.

L'exception évidente est votre courriel professionnel. Il est normal de bien séparer vie professionnelle et vie privée. Mais si, parfois, vous doutez de l'adresse à donner à quelqu'un, cela ne signifie pas que vous devez créer un troisième compte. Cela signifie que vous devez fusionner les comptes existants.

3. Aucun dossier

C'est tout. Aucune exception. Certaines personnes auront du mal à accepter cette règle, mais c'est la plus obligatoire. Vous ne devriez même pas avoir de dossier d'envoi. Vous n'avez besoin que de la boîte de réception et des archives. Lorsque vous avez besoin de rechercher un e-mail donné, utilisez le mécanisme de recherche intégré. La plupart des solutions de messagerie, comme GMail, offrent de très bonnes fonctions de marquage. Le balisage est également présent dans Thunderbird et peut être amélioré grâce à des extensions. L'avantage des balises est que vous n'êtes pas obligé de marquer un e-mail pour l'archiver. Vous pouvez également utiliser plusieurs balises pour un même e-mail.

Si vous tenez absolument à avoir des dossiers, vous passerez plus de temps à réfléchir à l'endroit où

déplacer un message donné. Et, lorsque vous recherchez ce courrier, vous devrez passer par dix dossiers de destinataires potentiels. Sans compter que vous devrez maintenir la structure de vos dossiers, nettoyer les dossiers des projets terminés, etc. Ne faites pas de dossiers. Ne le faites pas, tout simplement.

Vous allez probablement me dire que votre structure de dossiers est efficace. Ce n'est pas le cas. Prenez un mois pour essayer et vous verrez.

4. Ne supprimez pas

La suppression n'est, en fait, qu'un autre dossier appelé Corbeille. Sautez-la et archivez tout. La plupart des solutions de messagerie vous permettent de définir un dossier d'archivage. Faites-le. Je le répète encore une fois : la boîte de réception et les archives sont tout ce dont vous avez besoin.

Si votre espace est limité, envisagez d'abord de changer de fournisseur de messagerie. Se simplifier la vie est plus important que de suivre des règles stupides. Si vous atteignez néanmoins la limite, parcourez votre dossier d'archives et classez les e-mails par taille. Sélectionnez et supprimez le plus gros. L'espace est toujours consommé par une infime partie des courriels avec de très grosses pièces jointes. Supprimez-les lorsque vous recevez un avertissement concernant l'espace restant sur votre compte. Si la pièce jointe était importante, elle devrait de toute façon se trouver ailleurs sur votre disque dur. Le courrier électronique n'est pas une plate-forme de stockage.

5. Traitez les conversations, pas les e-mails individuels

Une simple conversation sur le choix du restaurant pour le déjeuner d'affaires peut contenir des dizaines d'e-mails. Oubliez cela et utilisez le mode conversation. C'est le mode par défaut de GMail et il devient disponible pour la plupart des fournisseurs. Il existe également une extension pour Thunderbird.

En traitant les conversations comme un tout, vous aurez l'impression d'avoir moins de bruit, moins d'emails. De plus, cela ne vous dérange pas d'archiver quelque chose car vous savez que, en cas de nouvelle réponse, la conversation entière sera vue. Dès que vous avez répondu à une conversation et qu'il ne vous reste plus aucune action, archivez immédiatement l'ensemble de la conversation.

6. Désabonnez-vous de tout ce que vous pouvez

Il est étonnant de voir à quelle vitesse nous sommes inscrits à une quantité folle de bulletins d'information ou de listes de diffusion. Désabonnez-vous de tout. Dès que vous recevez un courriel que vous n'attendiez pas explicitement, désabonnez-vous. Même s'il est intéressant. Si vous en avez besoin, vous pourrez toujours le retrouver plus tard sur le web. Même la liste de diffusion de votre projet favori n'est plus pertinente : vous pouvez toujours lire les archives des listes de diffusion sur le web lorsque vous souhaitez être informé. La principale différence est que vous n'êtes jamais ennuyé quand vous ne le voulez pas.

Faites de même avec les traqueurs de bogues. Même si vous le trouvez intéressant maintenant, il y a de fortes chances que vous ne le soyez plus dans quelques mois. Mais vous recevrez quand même toutes les mises à jour pendant des années si vous ne vous désabonnez pas. Pour les choses très intéressantes, créez un signet ou utilisez un service comme Pocket et visitez-le régulièrement jusqu'à ce que votre intérêt s'estompe.

La règle est assez simple : dès que vous recevez un courriel que vous archivez immédiatement, vous devez vous désabonner de cet expéditeur.

Si l'information est vraiment importante, le monde vous le fera savoir, ne vous inquiétez pas.

7. Désactiver toutes les notifications de courrier

Oui. Toutes les notifications. Dans cent pour cent des cas, la notification est redondante avec une notification intégrée au site web. Facebook, Google+, Twitter, LinkedIn, tous ces sites ont des notifications par e-mail activées par défaut et il est très difficile de les désactiver. Faites-le quand même. Si vous voulez être informé, allez sur le site web. Si vous oubliez de le faire, cela signifie que ce site web n'a pas d'importance de toute façon.

Votre boîte de réception est un moyen de communiquer avec les gens, pas un tableau de bord de vaisseau spatial envahi par des robots qui essaient d'attirer votre attention. Ne vous inquiétez pas, vous ne manquerez jamais quelque chose de crucial.

8. Désabonnez-vous de ce contact ennuyeux

Vous avez probablement quelques contacts qui envoient de temps en temps des e-mails non pertinents à tous leurs contacts. Demandez-leur poliment de ne pas vous les envoyer. Ne soyez pas agressif, soyez poli et amical. Dites que vous ne voulez plus les recevoir, en laissant entendre que tout allait bien jusqu'à présent. Soyez honnête et dites que, ces jours-là, vous recevez trop d'e-mails. Cela fonctionne mieux que vous ne le pensez et s'applique également à ce collègue qui vous met en CC : de chaque courrier qu'il envoie.

9. Ignorer les conversations

Parfois, vous êtes en CC : d'un e-mail qui devient une énorme conversation dans laquelle vous n'avez absolument aucun intérêt. Dans GMail, il y a une fonctionnalité très sympa appelée " Mute this conversation ". Utilisez-la dès qu'une conversation qui ne vous intéresse pas s'étend sur plus de trois emails.

N'ayez crainte, appuyez simplement sur le bouton.

10. Apprenez à votre filtre anti-spam à faire le travail

Si tout le reste échoue, marquez l'e-mail indésirable comme spam. Les filtres anti-spam apprennent. Si vous faites cela plusieurs fois avec un type donné d'e-mails, ceux-ci seront automatiquement marqués comme spam à l'avenir. Tout bénéfice pour votre boîte de réception.

11. Lorsque vous n'avez pas vraiment le choix

Dans un environnement d'entreprise où marquer certains e-mails comme spam n'est pas une option, il y a aussi la solution miracle : un filtre automatique qui archive immédiatement tous les e-mails où vous n'êtes pas dans le champ "To". Celui-ci est très efficace pour éliminer le bruit et les emails sont toujours disponibles dans vos archives.

Conclusion

L'application stricte de ces règles pendant un mois m'a conduit à moins de 10 emails par jour sur ma boîte de réception professionnelle et personnelle. Mieux, je n'ai pas ajouté la règle 11 et n'ai utilisé la règle 10 que quelques fois.

De plus, j'ai pris l'habitude de répondre immédiatement depuis mon smartphone au lieu d'attendre d'être sur mon ordinateur portable pour écrire une réponse plus approfondie. Une réponse rapide de quelques mots est souvent plus utile que d'attendre. En seulement un mois, la boîte de réception 0 est passée d'un combat quotidien à un état normal. Bien sûr, certains e-mails attendent deux jours avant que je prenne le temps d'y répondre, mais c'est gérable. J'ai divisé le temps passé dans ma boîte aux lettres par dix et mon temps de réponse typique est passé d'une semaine à quelques heures.

Il faut garder à l'esprit que, depuis la montée des spams, manquer un email est quelque chose d'acceptable de nos jours. En appliquant ces règles, vous manquerez en fait des courriers moins importants. Dans le pire des cas, vous avez toujours l'excuse du "Il était dans mon dossier spam".

Mais je suis d'accord pour dire que cela nécessite une solution de messagerie moderne. Pour faire un travail efficace, il faut de bons outils. Un bon client de messagerie est comme une bonne chaise, un bon écran et un bon clavier. Si votre entreprise veut continuer à utiliser Lotus Notes (toux), à l'exception de son appendice nodulaire, elle ne peut pas s'attendre à ce que vous fassiez un travail de messagerie productif. On ne construit pas un pont moderne avec un marteau vieux d'un siècle.