



Les carnets de l'efficacité professionnelle

GÉREZ VOTRE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

OU COMMENT NE PAS SE LAISSER ENVAHIR PAR LES EMAILS



L'AUTEUR

À l'heure d'une transformation profonde de nos pratiques professionnelles par le biais des nouvelles technologies, les tâches administratives sont devenues incontournables pour un nombre important de professionnels, quel que soit leur fonction et / ou leur statut.

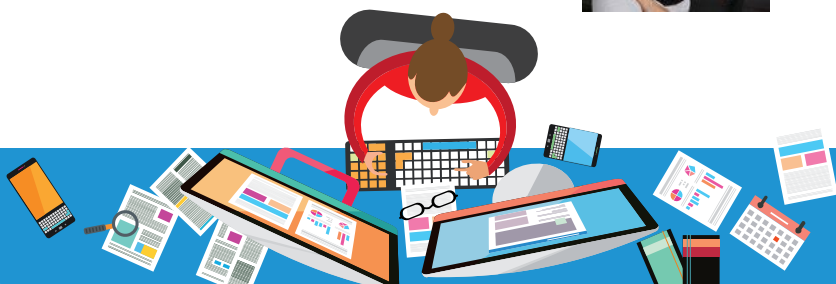
Optimiser vos compétences administratives est donc devenu une nécessité pour accroître votre productivité au sein de votre entreprise, quelle qu'elle soit. Cerise sur le gâteau, des savoir-faire maîtrisés vous permettent de mieux vivre votre quotidien et d'optimiser votre confiance en vous.

C'est pourquoi je vous propose, par le biais de **mes carnets de l'efficacité professionnelle**, de découvrir des techniques et des méthodes sur différentes compétences et de les mettre en œuvre par le biais d'outils proposés en ligne. Ces derniers, selon les thématiques, vous permettent de réfléchir sur vos pratiques ou vos comportements afin de les faire évoluer. Vous pouvez également trouver des exercices afin de pratiquer.

Marie-Christine SINI

Pour découvrir l'histoire de mon entreprise, [en vidéo](#)

À vos carnets !



SOMMAIRE

Comprendre le contexte ----- p.05

Prendre conscience de son environnement professionnel

Connaître le droit à la déconnexion

Intégrer la pollution numérique

Mesurer les avantages et les inconvénients de l'email ----- p.11

Réaliser le diagnostic

Définir les pistes d'amélioration

Analyser ses pratiques ----- p.18

Effectuer un relevé d'activité

Interroger son usage de l'email

Mettre en place un plan d'action

Gérer ses emails ----- p.26

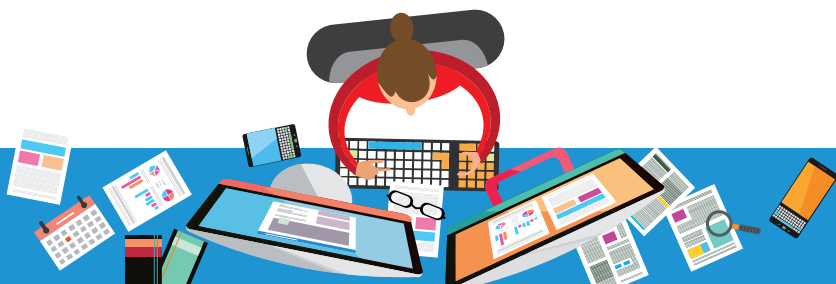
Réduire la traçabilité

Mettre en place une gestion quotidienne

Archiver

Conclusion ----- p.34

Bibliographie ----- p.35



AVANT-PROPOS

J'ai choisi de nommer le message électronique « **email** ».

En effet, le mot « courriel » est la contraction de courrier électronique : il s'agit donc bien du nom en langue française de cet écrit. Peu utilisé, il a l'inconvénient à l'écrit, d'être rapidement confondu avec le mot « courrier ». Je ne choisirai donc pas cette dénomination dans les pages qui suivent.

Même si je déplore le nombre important d'anglicisme dans notre langue française, j'en utiliserai un pour le nommer. « Mail », qui en anglais signifie courrier, a donné le nom « e-mail » (« electronic mail ») dès que cet écrit a été utilisé. Le tiret a fini par disparaître et nous le retrouvons beaucoup écrit « email ». C'est donc avec ce mot que je le désignerai, même si « mail » est entré aujourd'hui dans le langage commun en français.



1.

COMPRENDRE LE CONTEXTE





Si l'objectif de mes carnets professionnels est de vous apporter des outils qui vous permettent de réfléchir sur vos pratiques, il me paraît essentiel de poser en amont des éléments contextuels.

L'objectif de ce premier chapitre est d'entrer dans la thématique par le biais d'éléments qui induisent déjà des sources de réflexion sur l'utilisation de votre messagerie électronique.

PRENDRE CONSCIENCE DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Selon la dernière enquête de la DARES (Direction de l'Animation de la Recherche, des Études et des Statistiques) publiée le 27 juin 2018, l'usage professionnel des outils numériques est passé de 50,9 % en 1998 à 71,1 % en 2013. Le temps d'utilisation supérieur à trois heures par jour de ces outils concerne 45 % des professionnels contre 27 % en 1998.

