

Dix conseils pour rendre le courriel plus productif

Avez-vous déjà été inondé de courriels au travail? Les experts signalent que des milliards de courriels sont envoyés chaque jour et que ce chiffre continue d'augmenter.

Avec autant de messages qui arrivent tout au long de la journée, le courriel peut facilement devenir une interruption continuelle et une distraction qui vous empêche d'exécuter du vrai travail. Voici quelques conseils utiles qui vous aideront à mieux gérer votre temps et à augmenter votre efficacité.

1 Établissez un horaire pour le courriel

Plutôt que lire les courriels et y répondre à mesure qu'ils arrivent, prévoyez des heures précises de la journée à cette fin. Vous pouvez consulter votre courriel une à trois ou quatre fois par jour, selon votre situation. Si vous avez l'habitude de surveiller votre courriel continuellement, il faudra peut-être un effort supplémentaire pour modifier votre comportement, mais lorsque vous le ferez, vous constaterez que vous accomplirez plus de choses.

2 Adoptez une configuration qui sera un gage de réussite

Une fois que vous aurez fixé des heures précises pour consulter votre courriel, établissez de nouvelles règles pour votre application de courriel afin de vous aider. Plutôt que vérifier automatiquement si vous avez de nouveaux messages chaque minute, configurez votre application pour qu'elle vérifie à un intervalle plus approprié. Vous pouvez aussi désactiver les aperçus et bruits de livraison pour réduire l'intrusion du courriel dans votre productivité.

3 Lisez-les et traitez-les

Certains messages ne contiennent que de l'information, mais d'autres nécessitent une intervention. Faites un effort renouvelé pour traiter les courriels à mesure que vous les lisez — répondez-y, classez-les ou imprimez-les. Sinon, vous lirez le même message deux fois ou plus encore. En fait, si vous savez à l'avance qu'un courriel exigera de la concentration, évitez de le lire jusqu'à ce que vous ayez le temps de le traiter.



4 Mettez à profit la ligne objet

Lorsque vous rédigez un courriel, prenez un instant pour vous assurer que la ligne objet est aussi claire et complète que possible. Par exemple, «Besoin de rétroaction sur la présentation de vente pour ABC (ci-jointe) d'ici vendredi» est beaucoup plus productif que simplement «Révision de la présentation de vente.»

5 Faites en sorte que l'objet soit le message

Lorsque votre message est très court, utilisez la ligne objet pour le message en entier. Par exemple «Rappel : Rétroaction sur la présentation de vente pour ABC due aujourd'hui (Fin de message).»

Utilisez Fin de message pour que les récipiendaires sachent que le corps du courriel est vierge et ne perdent pas de temps à l'ouvrir.

6 Focalisez votre message

Lorsque la plupart des personnes lisent à l'écran, elles ont tendance à balayer. Les gros blocs de texte découragent les lecteurs et l'information est plus facilement oubliée. Assurez-vous que vos courriels sont brefs, qu'ils ne s'éloignent pas du sujet et qu'ils sont clairs. Voici certains conseils pour vous aider :

- Ajoutez de l'espace entre les paragraphes.
- Utilisez des points centrés pour améliorer la lisibilité.
- Énumérez les mesures à prendre (avec les noms des personnes responsables).
- Utilisez des courriels séparés pour des sujets distincts.

Dix conseils pour rendre vos courriels plus productifs

7 Déterminez soigneusement vos destinataires

Qui devrait recevoir votre courriel? N'oubliez pas la fonction c.c.? C'est un bon compromis. Les personnes aiment être informées, mais elles reçoivent aussi trop de courriels. Contribuez à la productivité de vos collègues en choisissant judicieusement les récipiendaires À, c.c. et Cci.

8 Réduisez les pièces jointes

Rien ne remplit une boîte de réception plus rapidement que des pièces jointes lourdes. Plutôt qu'envoyer de gros documents Word ou PowerPoint®, convertissez-les en fichiers PDF pour en réduire la taille. Comprimez les gros fichiers et regroupez les fichiers multiples à l'aide d'un logiciel de compression comme WinZip® ou StuffIt®. Aidez les destinataires de vos courriels à décider si la pièce jointe est pertinente ou non pour eux maintenant (ou plus tard) en incluant une description utile de votre document dans votre message.

9 Fournissez des options de réponse

Utilisez une signature de courriel qui inclut votre numéro de téléphone et vos autres coordonnées. Le(s) destinataire(s) préférera (ont) peut-être appeler — par exemple pour mettre fin à une chaîne de courriels. En mettant l'information pertinente à portée de la main, vous permettez à tout le monde d'économiser du temps.

10 Économisez le papier et l'encre

Lorsque vous imprimez les courriels, utilisez la fonction recto verso de votre imprimante (le cas échéant) et consultez l'aperçu d'impression pour éliminer les pages inutiles. Les logiciels comme GreenPrint évaluent et éliminent les pages non désirées (comme les pages contenant seulement des adresses URL) avant l'impression. Rendez-vous au www.xerox.ca/logicielgreenprint



Pour vérifier la taille de fichier d'un document :

Windows®

- Cliquez avec la touche de droite sur l'icône du document
- Sélectionnez "Propriétés"

Mac OS®

- Sélectionnez l'icône du document
- Touches Command + i

Les produits Xerox peuvent réduire le format des pièces jointes de courriel ou les remplacer entièrement par des liens.

Produisez facilement des fichiers PDF

Remplacez les grosses pièces jointes Word et PowerPoint par des fichiers PDF. Vous n'avez qu'à numériser vers un PDF sur votre imprimante multifonction Xerox.

Modifiez les documents numérisés et effectuez des recherches dans ceux-ci

Scan to PC Desktop® de Xerox fournit des capacités de numérisation avancées pour les appareils multifonctions de Xerox. À l'aide de Scan to PC Desktop, vous pouvez convertir les copies imprimées en fichiers Word, Excel®, PDF modifiables avec recherche ou en plusieurs autres types de documents et de fichiers.

www.xerox.ca/scantopcfr

