

## Evaluer votre usage du mail

FICHE OUTILS N°3-1

### Introduction

*"Je me reveille la nuit, je jette un oeil sur mon portable, je vois un email ... il me met en stress, je n'arrive pas à me rendormir, je réponds ... Qui m'oblige à faire ça ? »*

*Maurizio Ferraris - Philosophe*

### Test court et facile

#### **Reprenez la liste de vos emails reçus hier et faites le compte**

Parmi ceux-ci, combien sont à la fois importants ET urgents ?

Combien de courriels qui ne sont destinés qu'à moi et nécessitent une action de ma part ou répondent à une demande que j'ai formulée

Combien de courriels d'info générale (réunion, info RH...)

Combien de courriels parapluie (envoyés à une grande liste de destinataires en vue de se protéger et de garder des traces écrites)

Combien de courriels d'auto-promotion (destiner à valoriser l'action en cours de votre interlocuteur)

### Or que faites vous, 24 000 fois par an ?

La seule gestion des emails représente désormais 30 % de la journée d'un salarié

Dans l'hypothèse où vous consultez votre messagerie toutes les 5 minutes ... vous l'aurez consultée 24000 fois cette année ! Quelle activité, si intéressante soit-elle, mérite-t-elle que l'on s'y consacre 24 000 fois par an ?

### Le grand facteur de stress !

Chercheuse américaine en psychologie, Gloria Mark a réussi en 2013 (et à grand peine) à trouver une entreprise qui accepte de faire l'expérience de couper ses emails 5 jours durant.

Elle en a tiré une étude (The Cost of Interrupted Work: More Speed and Stress).

En synthèse il en ressort qu'elle a pu observer ce qui semble une évidence, c'est à dire une augmentation des interactions directes avec les autres membres du personnel

L'étude de Gloria Mark démontre que Le mail est le premier facteur de stress au travail.

Plus les gens passent de temps sur le mail, plus ils sont stressés.

Plus le temps passé sur le mail augmente, plus la productivité baisse, et ce, quelque soit le travail et le poste occupé, le résultat est le même.

## Comment mieux vivre avec votre messagerie ?

La messagerie fait aujourd'hui partie intégrante de notre vie professionnelle et constitue une activité à part entière. Si une utilisation à bon escient facilite nos échanges, une mauvaise pratique de la messagerie a des conséquences néfastes sur la qualité de vie au travail ou sur la vie privée lorsqu'elle est utilisée abusivement en dehors du temps de travail.

Adopter les bonnes pratiques et suivre certaines règles afin de prévenir les abus est, que nous soyons expéditeur ou destinataire du mail, de la responsabilité de chacun. Nous sommes tous concernés par ce sujet quelle que soit notre fonction.

Pourquoi ? Tout simplement pour améliorer nos relations, notre efficacité individuelle et collective, et plus globalement notre bien-être au travail.

### Ce qu'il faut retenir de ce chapitre

- La seule gestion des emails représente désormais 30 % de la journée d'un salarié
- Plus les gens passent de temps sur le mail, plus ils sont stressés.
- Plus le temps passé sur le mail augmente, plus la productivité baisse
- Les mauvaises pratiques de la messagerie ont des conséquences néfastes sur la qualité de vie au travail et sur la vie privée.
- Adopter de bonnes pratiques et suivre certaines règles afin de prévenir les abus est, de la responsabilité de chacun.

## EXERCICE : Auto-évaluation de votre usage du mail

Ligne par ligne, choisissez la formulation qui correspond le mieux à vos usages d'aujourd'hui

En général, je supprime les notifications automatiques des logiciels et plateformes que j'utilise.	Je choisis quels logiciels et plateformes m'envoient des notifications.	En général, je laisse tous les logiciels et plateformes que j'utilise m'envoyer des notifications à chaque nouvelle information. Dans mon environnement de travail quotidien, je suis constamment dans l'interaction.
Je me sens à l'aise avec les délais de réponse aux emails que je reçois.	L'arrivée de certains emails me met d'emblée la pression, tandis que je peux me permettre de répondre à d'autres avec plus de délai.	je me sens sous pression pour répondre très rapidement aux emails que je reçois.
Je sais très bien combien d'emails j'envoie par jour.	J'ai déjà compté combien d'emails j'envoyais par jour.	Je ne sais pas combien d'emails j'envoie par jour.
Je sais très bien combien d'emails je reçois par jour.	J'ai déjà compté combien d'emails je recevais par jour.	Je ne sais pas combien d'emails je reçois par jour.
J'ai ma boîte email ouverte en permanence.	Ma boîte email est ouverte quand je travaille à mon bureau, fermée en réunion ou en repos.	Je relève mes emails uniquement à des moments que je choisis.
Je suis conscient du ton que j'emploie pour rédiger un message email.	Je fais très attention au ton que j'emploie dans les emails à destination des personnes importantes.	Ce n'est pas vraiment possible que celui qui reçoit mon email puisse l'interpréter de façon différente.
J'essaie de rédiger des emails clairs, structurés et faciles à comprendre.	Parfois, on a besoin de mettre toutes les informations par écrit dans un email pour que chacun garde une trace.	J'essaie en général de rédiger des emails exhaustifs qui contiennent toute l'information.
J'ai conscience que l'objet de mes emails permet d'améliorer la compréhension du contenu.	Quand je rédige un email, je mets un objet en rapport avec le contenu ; quand je réponds à un email, je laisse l'objet choisi par le 1 <sup>er</sup> émetteur.	Le plus important est le contenu du message, pas le titre ou l'objet.
Mettre tout le monde en copie me permet de mettre tout le monde au courant en même temps.	Quand je reçois un email, je réponds en laissant toujours toutes les personnes destinataires.	Je gère mes destinataires au plus juste et avec un canal approprié.
Je prends toujours du temps pour rédiger et me relire avant d'envoyer un email important.	Si je peux répondre tout de suite à mes emails, je le fais pour ne pas avoir à y revenir plus tard.	Je réponds presque toujours du tac au tac pour être plus rapide et performant.

### Auto Evaluation

Quelle prise de conscience avez vous fait en parcourant ces propositions ?

.....

.....

.....

.....