

Comment gérer efficacement sa boîte mail ?

Dernière modification : 06 avril 2022

Résumé

Gérer sa boîte mail efficacement vous fera gagner en productivité. Apprenez à maîtriser les options d'envoi, la gestion des dossiers ou adoptez les bonnes pratiques à appliquer au quotidien.

Prérequis

- Accès à Internet
- Avoir une adresse mail valide
- Savoir accéder à sa messagerie

Rappel des notions de base

Dans un mail, à quoi servent les 3 champs disponibles **À**, **Cc** et **Cci** pour indiquer les destinataires de vos messages ?

À : concerne les destinataires principaux ou prioritaires. Chaque personne pourra voir les adresses de tous les autres

Cc : signifie Copie Conforme. Ces destinataires recevront le message en copie. Chacun pourra voir les adresses des autres, y compris ceux dont l'adresse figure dans le champ **À**

Cci : signifie Copie Conforme Invisible. À utiliser si l'on ne souhaite pas que les destinataires de l'e-mail puissent connaître l'identité et l'adresse des autres. Par exemple pour l'envoi d'une newsletter.

Bon à savoir

Pour envoyer un message à des destinataires uniquement en **Cci**, si votre outil de messagerie vous oblige à saisir une adresse dans le champ **À** ou **Cc**, indiquez votre propre adresse.

Quelle est la différence entre Répondre, Répondre à tous et Transférer ?

Dans la vue du courrier, vous pouvez choisir de **Répondre**, ou **Répondre à tous** ou **Transférer** :

En cliquant sur **Répondre**, vous répondez uniquement à l'expéditeur :

← Répondre

En cliquant sur **Répondre à tous**, vous répondez à l'expéditeur et aux contacts en **À** ou **Cc** :



En cliquant sur **Transférer**, vous envoyez une copie de l'e-mail à d'autres destinataires avec les pièces jointes :



Rédigez vos objets à l'aide de mots-clés

Au moment de rédiger l'objet de votre message, veillez à **choisir des termes pour retrouver rapidement ce message**. Par exemple, **Objet** : Facture du mois d'Avril – Nom du client

Organiser sa boîte mail

- Choisissez des périodes courtes pour un maximum d'efficacité, 20 minutes par exemple.
- Votre objectif sera de traiter un maximum de messages dans cette limite de temps.
- **Traitez vos mails deux à quatre fois par jour :**
- **Étiquetez les mails les plus urgents** et ceux qui seront traités plus tard dans la journée
- **Créez un classement** par dossier pour garder les mails
- **Téléchargez les pièces jointes** à conserver, **enregistrez-les** sur votre ordinateur ou le cloud
- **Désabonnez-vous des newsletters** qui ne vous concernent pas (lien présent en bas de page)
- **Marquer comme spam** les courriers indésirables
- **Refusez que votre mail soit communiqué** aux partenaires commerciaux quand vous vous inscrivez sur un site

Triez vos mails

Créez des dossiers pour trier vos mails, classez-les dans des dossiers pour gagner en efficacité.

Après classement, remettez le message en **non lu** pour penser à le traiter plus tard. **Par exemple :**

- À traiter en urgence
- A traiter plus tard

- Attente de retour
- Par catégorie d'expéditeur

Bon à savoir

Appliquez un filtre, pour ranger automatiquement certains messages (comme des newsletters) dans un dossier, un libellé (ou « label ») spécifique, à consulter plus tard :

- Sur [Outlook](#)
- Sur [Gmail](#)

Programmez des réponses automatiques

Que vous soyez en vacances ou non disponible pour une période importante : une **notification automatique d'absence** informe vos contacts par mail de votre absence. Si nécessaire, pensez à indiquer une personne à contacter en cas d'urgence :

- Sur [Outlook](#)
- Sur [Gmail](#)

Bon à savoir

- Avant d'envoyer un mail posez-vous ces questions :
- Est-ce que tous les destinataires sont concernés par ce message ?
- Est-ce que le mail est bien adapté ? Peut être qu'un coup de fil ou un autre moyen serait plus pertinent ?
- Est-ce que les pièces jointes sont toutes nécessaires ?

Quelques bonnes pratiques

Ne laissez pas les notifications interrompre votre travail

Prévoyez la lecture de vos mails de façon périodique, par exemple, le matin, avant et après la pause déjeuner puis une ou deux heures avant de finir votre journée de travail. Après votre journée de travail terminée, **désactivez systématiquement les notifications** qu'elles soient sonores ou visuelles dans les paramètres de l'application de votre téléphone (**Android et iPhone**).

Séparez vie personnelle et professionnelle

- Créez plusieurs mails :
- **Personnel** et un autre pour votre vie **professionnelle**
- **Temporaire** ou **poubelle anonyme** pour ne pas polluer votre adresse principale lors de

- l'inscription sur des sites non importants

Faites le ménage régulièrement

- Supprimez les anciens mails sans importance
- Supprimez les spams
- Videz la corbeille
- L'envoi et la réception ainsi que le **stockage des mails inutiles consomment beaucoup d'énergie.**
- En gérant efficacement votre boîte mail, vous ferez un geste pour la planète.

Pour aller plus loin - liens utiles

- [Organiser la messagerie Gmail en créant des libellés](#)
- [Organiser sa boîte mail avec Outlook](#)

Licence

Ce tutoriel est mis à disposition sous les termes de la Licence Ouverte 2.0 (ou cc by SA). Ce tutoriel a été produit dans le cadre du projet Clic&Connect. L'objectif est d'accompagner les petites structures économiques dans leurs besoins d'acquisition d'outils numériques et de leur permettre d'accéder aux dispositifs publics mis en place visant à maintenir, développer et pérenniser l'activité des TPE. Tous les éléments reproduits dans les captures d'écran sont la propriété des sites desquels ils sont tirés.