Votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service confidentiel de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement.

La gestion du temps et le courrier électronique

Aujourd'hui, pour quiconque bâtir une carrière, apprendre à gérer son courrier électronique n'est plus une question de choix. Les gens se transmettent énormément d'information importante par courriel. Il s'agit donc d'un outil précieux et les messages doivent être bien gérés pour éviter les débordements.



Vous n'êtes pas seul à faire face à cette obligation; à l'ère de l'Internet, personne n'échappe à la nécessité d'apprendre de nouvelles tâches.

Il est facile d'apprendre à gérer sa présence en ligne et ses messages électroniques. Vous savez déjà comment traiter vos messages vocaux, que vous utilisiez une boîte vocale ou un répondeur. Vous pouvez devenir aussi efficace avec le courriel en établissant un système et en classant vos messages. Utilisé intelligemment, cet outil vous rendra de grands services.

Des conseils pratiques

- Créez un dossier pour chaque catégorie de messages reçus (par exemple, personnel, voyages, recherche, collègues, projet X, Y, Z).

- Créez un dossier « À suivre » pour les messages qui exigent votre attention et une réponse. N'oubliez pas de replacer ceux auxquels vous aurez répondu dans le bon dossier.

- Consacrez un peu de temps chaque jour à votre dossier « À suivre » pour effectuer les recherches et donner les réponses voulues. Ne laissez pas ces messages s'accumuler.

- La plupart des entreprises offrent une formation sur le fonctionnement du courrier électronique et de divers logiciels. Si vous n'êtes pas assez sûr de vos compétences, demandez une séance de formation.

- Essayer de trouver au départ une réponse à chaque message : après l'avoir lu, répondez-y, placez-le dans le bon dossier ou supprimez-le.

- Si vous manquez de temps pour y répondre convenablement, accusez réception des messages importants, enregistrez-les dans votre dossier « À suivre », et traitez ces demandes un peu plus tard.

- Utilisez des modèles de réponse pour les questions fréquentes (par exemple, l'itinéraire pour se rendre à votre bureau). Vous n'avez qu'à enregistrer votre modèle sous un nom de fichier et à le copier dans votre message le moment venu.

- Lorsque vous répondez aux pourriels ou demandez qu'on vous retire d'une liste d'envoi, vous confirmez la validité de votre adresse de courriel et risquez d'en recevoir encore plus. Contentez-vous de les supprimer ou paramétrez votre logiciel pour qu'il bloque automatiquement ces messages.

- Effacez vos messages personnels dès que vous les avez lus.

- Regardez bien avant de vous abonner à un bulletin d'information gratuit.

- Établissez des règles relatives à la durée utile de vos différentes catégories de messages. À titre d'exemple, vous pouvez décider d'effacer après 60 jours les messages de remerciement et la publicité.

- Prévoyez un peu de temps tous les jours pour ouvrir votre courrier électronique et y répondre. Si vous recevez 100 courriels par jour, comptez environ 10 heures par semaine.

- Supprimez les messages qui ne vous concernent pas.

- Soyez bien au courant des politiques et pratiques de votre entreprise en ce qui concerne les courriels.

- Répondez en priorité aux messages les plus importants.

- Envisagez de vous retirer des listes de diffusion ou définissez une adresse de courriel spécialement à cet usage.

- N'oubliez pas de vérifier de temps à autre votre dossier de courriels envoyés afin de supprimer les messages devenus inutiles.

- Il est possible d'archiver les courriels envoyés. Vérifiez la politique de votre entreprise en matière d'archivage ou contribuez à son élaboration.

© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services

décrits dans ce site. Veuillez consulter la documentation de votre programme pour plus d'information. Pour une assistance immédiate, composez le 1 844 880 9137.