

## 10 CONSEILS POUR VIDER EFFICACEMENT VOTRE BOITE MAIL



Il y a deux mois, j'ai pris la décision ferme et définitive de reprendre mes mails en main et de trier une bonne fois pour toute mes boites mails (car j'en ai au moins 4).

Pour plus d'efficacité, j'ai décidé de consacrer une journée entière à ce grand ménage informatique, avec l'objectif d'avoir des boites de réception entièrement vides à la fin de la journée.

## **MON BILAN APRÈS AVOIR VIDÉ MES BOITES MAILS**

J'ai passé plus d'une journée à trier et vider mes boites mails (la situation de départ était dramatique). Depuis je suis beaucoup plus zen lorsque j'ouvre mes mails. C'est même un véritable plaisir d'avoir des boites mail (pro et perso) rangées avec des boites de réception vides et de les maintenir ainsi. C'est comme avoir son bureau ou son salon rangé : on se sent beaucoup plus serein et l'esprit plus léger pour réfléchir. Cette action me permet aussi d'avoir désormais une meilleure visibilité sur la charge de travail qui m'attend et de suivre mes mails bien plus efficacement.

Si vous êtes confronté à des boites mails surchargées de centaines de mails non lus. Si vous avez tendance à utiliser votre boite mail comme une To-DO list (mauvaise habitude qui consiste à laisser traîner les mails dans votre boite de réception pour vous rappeler qu'il faut les traiter). Je vous conseille vivement de ne pas laisser la situation s'envenimer et de prendre le temps de vider entièrement votre boite de réception (y compris les mails passés).

## **MES CONSEILS POUR VIDER VOTRE BOITE MAIL**

**1. Essayez de mener à bien cette tâche dans un temps limité.** Fixez-vous à l'avance 1 journée entière, ou plusieurs tranches de 2h pendant 5 jours.

**2. Créez des dossiers pour classer les mails que vous voulez garder. Mais pas trop !** Avoir trop de dossiers deviendra trop compliqué à gérer, vous mettrez trop de temps à réfléchir dans quels dossiers classer vos mails. Par exemple : dans votre boite perso créez un dossier amis/famille et non un dossier pour chaque groupe d'amis ou situation.

**3. Si vous voulez garder les mails d'un expéditeur en particulier, faites un tri avec l'adresse** de cet expéditeur et classez d'un coup tous ses mails dans un dossier spécifique à son nom

**4. Ne cherchez pas à être minutieux** et tout lire. Lisez vos mails vite et en diagonale. Ce qui est obsolète est obsolète. Ce qui est périmé est périmé. Supprimez ou archivez rapidement. Soyez

efficace dans votre tri sinon vous y passerez trop de temps et laisserez tomber à la moitié du chemin.

**5. Supprimez tous les mails qu'il n'est pas essentiel de garder.** Et pas de pitié ! C'est de votre efficacité personnelle qu'il s'agit.

**6. Pour les mails qui nécessitent une réponse ou une action qui vous prendra moins de 2 minutes :** traitez-les immédiatement. Puis supprimez ou classez le mail dans un dossier.

**7. Pour les mails qui nécessitent une action plus longue ou une réflexion, notez les dans une To-Do list à part** et classez ou supprimez le mail. Ne vous servez surtout pas de votre boîte mail comme To Do List, c'est inefficace et angoissant. Pour vous aider à supprimer cette mauvaise habitude, je vous conseille vivement d'installer Wunderlist. C'est un logiciel très pratique pour tenir à jour vos To Do list. Vous pouvez l'intégrer à votre navigateur ou à Outlook pour l'avoir sous les yeux et le compléter en même temps que vous consultez vos mails. En outre vous pouvez installer l'application sur votre smartphone et synchroniser l'ensemble ce qui vous permettra d'avoir vos To Do list constamment sur vous et à jour.

**8. Procédez ainsi pour tous les mails présents dans votre boîte de réception jusqu'à la vider entièrement.**

**9. Ne laissez aucun email non lu,** même s'ils datent de plusieurs années. Faites une recherche pour ouvrir tous vos emails non lus classez les ou supprimez-les. (Si ces mails sont vieux de plus de quelques mois, ils sont obsolètes donc vous pouvez les supprimer directement)

**10. Si votre boîte de réception est particulièrement remplie d'anciens mails** (en gros vous n'avez procédé à presque aucun classement ces dernières années) appliquez les opérations précédentes pour vos mails relativement récents (plusieurs mois à 1 ou 2 ans selon votre temps disponible). Puis utilisez la fonction d'archivage de votre boîte mail pour tous les mails plus anciens. Ainsi en quelques clics tous vos anciens mails disparaîtront de votre boîte de réception (et donc de votre vue) sans pour autant être supprimés de votre boîte mail. (Ci-dessous une explication plus détaillée sur comment utiliser la fonction archivage)

A la fin vous devez obtenir une boîte de réception **ENTIEREMENT VIDE**, et tous les mails que vous voulez garder classés dans des dossiers ou archivés. Cette opération sera un peu fastidieuse sur le moment, mais après coup vous gagnerez réellement en efficacité et vous sentirez plus Zen avec vos mails. Je vous recommande vraiment de prendre le temps de le faire !

Une fois que vous aurez vidé et rangé votre boîte mail, il importera de la maintenir dans cet état !  
Pour vous y aider, je publierai dans quelques semaines un article avec de supers conseils pour gérer efficacement ses mails et garder sa boîte de réception vide.

Sources :

<http://www.10-min-pour-etre-heureux.com/vider-efficacement-boite-mail/>