|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mission 4 – Améliorer la sa gestion des méls | | Capture d’écran | |
| Durée : 40’ | Homme avec un remplissage uni | Une image contenant symbole, Bleu électrique, Police, Graphique  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect. | Source |

**Jeux sérieux**

* Concevoir des groupes de 4 étudiants,
* Chaque étudiant conçoit sa propre organisation.
* Á l’issue des 30’, le groupe compare et analyse les productions de chacun et sélectionne le travail qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

**Contexte professionnel**

M. Sacarditrouve que le temps consacré à la gestion des méls dans l’entreprise est excessif et risque à terme de nuire à la performance des salariés.

**Travail à faire**

Concevez une note d’information destinée au personnel, afin de les aider dans la gestion quotidienne de leur messagerie. La note ne doit pas dépasser une page. Elle sera au format pdf et sera sur le serveur intranet de la société dans la rubrique : conseils pour être plus efficace.

**Doc. 1 : Gestion des méls : 2 heures par jour pour 56 % des salariés**

*Source : Hélène Desmas pour L’Entreprise.com, publié le 04/10/2011*

L'abus de méls fait perdre du temps et nuit à l'efficacité. Comment faire un meilleur usage de la messagerie électronique dans le cadre professionnel ? C'est le titre d'une étude présentée le 4 octobre par l'Observatoire sur la responsabilité sociétale des entreprises (Orse) qui propose un mode d'emploi et des conseils pratiques pour s'en sortir.

Dans un rapport et un guide de bonnes pratiques remis le 4 octobre, l'ORSE (Observatoire sur la responsabilité sociétale des entreprises) relève de profonds changements induits par l'utilisation au quotidien de la messagerie électronique : dépersonnalisation des relations au travail, aplatissement des structures hiérarchiques...

Ils alertent surtout sur les risques de dérives de l'utilisation abusive des Méls : surcharge, sentiment d'urgence, stress, interruptions permanentes par la réception des nouveaux Méls qu'il faut consulter et auxquels il faut répondre...

* Beaucoup trop de temps perdu à gérer les Méls reçus chaque jour : plus de 2 heures par jour consacrés à la gestion des Méls pour 56% des utilisateurs de la messagerie électronique
* Trop d'informations qui brouillent la communication : 70 % des managers parlent de "surcharge informationnelle".
* Un volume considérable de messages : plus de 100 Méls par jour pour 38% des salariés. La plupart consultent leur boîte Méls toutes les heures, mais certains le font toutes les 5 minutes, par crainte de laisser passer un message important.

En sachant qu'il faut en moyenne 64 secondes pour se reconcentrer ensuite sur la tâche interrompue, on peut imaginer le temps perdu dans une journée !

**Doc. 2  14 conseils pour bien gérer ses courriels**

La masse de méls que vous recevez tous les jours entrave votre productivité…Voici quelques conseils simples et pratiques.

### **Quand ?**

* **Ne lisez plus vos méls directement en arrivant le matin au bureau**, faites une tâche prioritaire, plus importante.
* **Ne consultez pas vos méls plus de 2 à 3 fois par jour**. Réservez des plages de traitement pour être plus efficace et pour moins vous disperser.
* **Désactivez la notification automatique des messages arrivés** afin de ne plus être dérangé. Ne répondez pas dans la seconde aux messages, vous devez prendre le temps de travailler…
* Si vous recevez un mél « chaud », **ne répondez pas sous le coup de l’émotion**, donnez-vous le temps de répondre l’esprit plus serein.
* **Accordez-vous 1 h périodiquement pour purger votre boîte de réception** et repartir avec une boîte « propre ».

### **Comment ?**

* **Lisez rapidement vos mèls et décidez immédiatement de ce que vous devez en faire.** Ne les laissez pas trainer dans la boîte de réception. Filtrez, classez, supprimez, agissez selon la nature du mèl. Conserver uniquement ceux à traiter. 1er filtre : utile ou pas ? ; 2e filtre : action ou information ? ; 3e filtre : agir tout de suite ou planifier ?
* **Créez des dossiers pour ranger les méls conservés : à suivre, informations, projets, urgent… et mettez en place des règles pour classer les méls. Vous pouvez aussi prévoir des réponses automatiques.**
* Regroupez vos différentes adresses méls sur un seul compte **par des transferts et regroupements automatiques.**
* **Désabonnez-vous des newsletters inutiles**.

### **Conseils ?**

* **Utilisez un anti-spam pour éliminer les messages inutiles.**
* **Faites des groupes pour vos listes de diffusions** les plus courantes. La diffusion sera plus rapide.
* **Créez des signatures, avec des messages types les plus courants.** Elles accélèrent la rédaction des réponses.
* **Utilisez le correcteur d’orthographe,** pour sauvegarder votre image et ne pas distraire le destinataire.
* **Si un échange de méls est supérieur à 3, prenez votre téléphone ou passez voir l’expéditeur**.

**Travail à faire**

Concevez une note d’information destinée au personnel, afin de les aider dans la gestion quotidienne de leur messagerie. La note ne doit pas dépasser une page. Elle sera au format pdf et sera sur le serveur intranet de la société dans la rubrique : conseils pour être plus efficace.