

# Thème principal 2023

## Liste de contrôle sur le traitement des e-mails

### Saisir un e-mail

- les e-mails ne remplacent pas le contact personnel (entretien, réunions, appels téléphoniques)
- Un courrier est-il vraiment nécessaire ?  
(Eventuellement, des supports plus adaptés sont disponibles)
- Utiliser des lignes d'objet uniques
- Choisir consciemment les destinataires  
(pas d'e-mails en masse ou de Cc et Bcc inutiles)
- Cc et Bcc sont uniquement à titre d'information et n'exigent pas de réaction.
- Structurer le contenu du mail
- Contenu aussi court que possible, aussi long que nécessaire
- Respecter les règles de politesse
- Lire / vérifier le mail avant de l'envoyer

### Traitement des e-mails

- Une réponse est-elle exigée ? Dois-je répondre ?
- Limiter le traitement des e-mails à 1 ou 2 fois par jour
- Règle des 5 minutes  
(répondre immédiatement aux tâches courtes et ne pas les accumuler)
- Traiter au lieu de trier  
(traiter, planifier ou déléguer)

"En moyenne, les employés reçoivent 26 e-mails par jour".

# Thème principal 2023

## Liste de contrôle sur le traitement des e-mails

### Règles générales / Moyens auxiliaires

- Utiliser les notes d'absence  
(régler clairement le remplacement)
  
- Créer des listes de distribution pour les réunions de groupe régulières
  
- Créer des règles pour les e-mails dans Outlook (Ccs, Bcc, newsletter, etc.)  
[Instructions](#)

"En moyenne, les employés reçoivent 26 e-mails par jour".