

Repenser le courrier électronique



Plus de 100 milliards de courriels sont envoyés et reçus chaque jour aux États-Unis. Et je suis presque sûr qu'ils ont tous atterri dans ma boîte de réception [ECHOtape](#). Pas vraiment, mais

ça y ressemble certains jours. J'ai donc récemment changé ma façon de gérer les e-mails dans Outlook.

L'objectif est, ou plutôt était, la boîte de réception zéro. Quelque chose que je n'ai pas encore réalisé.

[Merlin Mann a inventé cette expression il y a des années](#), mais elle est largement incomprise. Au lieu de cela, c'est devenu une question de n'avoir plus rien en vue.

Ce qui n'est pas du tout le sujet. Voici ce qu'elle est

réellement, telle que définie par Mann :

“Il s’agit de savoir comment reconquérir votre courriel, votre attention et votre vie”. Ce “zéro” ? Il ne s’agit pas du nombre de messages dans votre boîte de réception, mais de la part de votre propre cerveau qui s’y trouve. Surtout quand vous ne voulez pas qu’il y soit. C’est tout.” – Merlin Mann

Quelle est donc la meilleure façon de gérer le courrier électronique aujourd’hui ? Il s’avère qu’il y a beaucoup d’opinions sur le sujet.

La méthode des dossiers

Auparavant, j’avais l’habitude de tout classer manuellement dans des dossiers par sujet et de laisser dans ma boîte de réception tout ce qui devait être suivi. Je me retrouvais facilement avec 200 à 300 courriels en même temps, et à mesure qu’ils s’accumulaient, la pression pour les traiter augmentait. En plus, je n’ai rien trouvé.

J’ai découvert récemment que vous pouvez configurer des filtres qui acheminent automatiquement les messages vers leur dossier d’origine. Par exemple, les notifications de Facebook peuvent aller directement dans un dossier Médias sociaux. (Gmail le fait automatiquement, mais vous pouvez mettre en place un système similaire avec d’autres services de messagerie.

<https://blog.hubspot.com/marketing/organize-gmail-inbox-zero>). Une fois que tous les e-mails d’un même type, comme les

bulletins d'information, sont regroupés dans leur propre dossier, vous pouvez les supprimer en un seul clic. Le nombre de dossiers avec lesquels vous travaillez et la façon dont vous les nommez doivent dépendre de vos besoins.

C'est bien en théorie, mais ça ne marchait pas pour moi. Pour l'instant, je garde tout dans ma boîte de réception, je me sers d'un bon outil de recherche et je marque simplement mes tâches à accomplir. Cela me fait gagner tellement de temps, mais mes tâches s'accumulent rapidement.

[Fast Company](#)

suggère de limiter les dossiers à cinq, et de classer les priorités par échéance. Je pense que mon approche des tâches est similaire, mais c'est un concept intéressant. L'avez-vous essayé ?

La méthode Apps

Bien sûr, il existe des applications pour cela, mais je ne les ai personnellement pas essayées. Je compte tellement sur la recherche de mes e-mails que je crains qu'une application ne supprime accidentellement quelque chose dont j'ai besoin. Ou faire quelque chose que je ne peux pas défaire. Irrationnel, probablement. Cela dit, [cet article de Zapier](#) présente 15 des meilleures applications de messagerie, et cet article de [Hubspot](#) en présente 14 autres.

Je suis intrigué par [Newton](#), qui a toutes les fonctions de Gmail, mais avec une compétence Alexa. Dites "Alexa, demande à

Newton qui vient de m'envoyer un e-mail", et Alexa peut vous lire l'e-mail, l'archiver ou le repousser, puis passer à l'e-mail suivant dans votre boîte de réception. Ce qui pourrait être pratique pour les trajets domicile-travail ! [Postbox](#) et [Spark](#) semblent aussi avoir des fonctionnalités robustes qui mériteraient d'être recherchées. [IFTTT](#), abréviation de "If This Then That", est un outil de productivité qui vous aide à connecter les applications et les appareils que vous utilisez tous les jours à l'aide d'instructions du type "si ceci, alors cela", appelées "recettes". Par exemple, IFTTT peut :

- [Recevez un message texte lorsqu'une personne spécifique vous envoie un courriel.](#)
- [Envoyez les pièces jointes d'un courriel à Dropbox.](#)
- [Enregistrez les courriels étoilés dans Evernote.](#)
- [Programmez des rappels demain pour les courriels que vous voyez aujourd'hui dans votre boîte de réception.](#)

PRENDRE EN LIGNE

Mais vous savez ce que cette recherche m'a vraiment appris ? Je ne connais pas grand-chose à Outlook, le programme de messagerie que j'utilise depuis des années. Toutefois, grâce à une pléthore de mises à jour et de nouvelles interfaces en ligne et mobiles, il est beaucoup plus robuste que je ne le pensais.

Outlook vous offre un affichage tête haute de la productivité. Vous y trouverez non seulement votre courrier électronique, mais aussi votre calendrier, vos tâches, vos contacts, vos notes et même vos flux RSS, le tout dans une seule interface.

Vous pouvez filtrer et rechercher tout ensemble, pour trouver une mise à jour de l'actualité et un courriel connexe, puis les lier dans une note que vous ajoutez au rendez-vous de la semaine prochaine sur votre calendrier. Entre les options en ligne et les applications, je peux vraiment personnaliser le système pour qu'il réponde à mes besoins. Je suis absolument certain que Inbox de Gmail et Apple Mail ont les mêmes capacités. Nous devons juste apprendre à les utiliser.

ÉLIMINER LE BRUIT

Enfin, et surtout, il est temps d'éliminer le bruit. Deux points à retenir de [cet article de Forbes](#):

Règle n° 1, désabonnez-vous des bulletins d'information électroniques. Rendez-vous sur www.Unroll.me et vous pourrez facilement vous désabonner des newsletters que vous souhaitez mettre à la poubelle, puis il regroupera les newsletters que vous souhaitez conserver dans un seul grand e-mail quotidien. Et, **règle n°2, désactivez toutes les notifications par e-mail.** Les notifications interrompent votre concentration, vos sprints de travail et votre capacité à être présent et attentif pendant les réunions et les conversations. Qu'il s'agisse d'un signal sonore, d'une vibration du téléphone ou d'une petite fenêtre qui s'ouvre à chaque nouvel e-mail, **désactivez-les.**

Quelles sont vos astuces de messagerie préférées ?