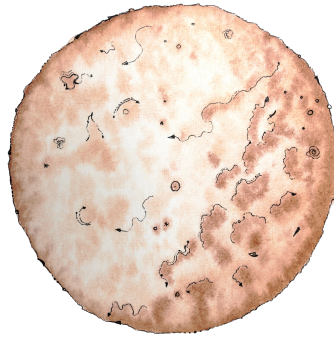




Optimisez votre organisation numérique.



Votre cerveau est conçu pour générer des idées, pas pour les stocker.

— David Allen

Nous sommes soumis à un flux d'informations et de tâches constant. En améliorant votre organisation numérique, vous allez :

- ▼ Retrouver ce dont vous avez besoin de manière rapide et facile.
- ▼ Gagner du temps.
- ▼ Verser une partie de votre charge mentale dans vos outils d'organisation : vous n'aurez plus besoin d'y penser, vos outils seront là pour vous le rappeler.

Tout commence par votre boîte e-mail



La majorité des informations, demandes et tâches que nous recevons arrive via l'une de nos boîtes e-mail, aussi bien pour le travail que le privé (banque, agence immobilière, réservations...)

Si vous recevez des informations cruciales via d'autres canaux (exemples : messages privés de réseaux commerciaux), une première étape peut être de rediriger les demandes qui nécessitent du travail vers votre boîte e-mail.

Ex : pour florieteller, je réponds aux questions simples ou aux commentaires directement sur les réseaux commerciaux, mais pour les demandes plus complexes (type interviews, demandes de partenariats, collaborations, interventions...) j'ai créé un modèle de réponse où je demande à la personne de réitérer sa demande via e-mail.

Deux conseils pour mieux gérer les e-mails.

1/ Rassemblez vos boîtes e-mail dans une seule app ou un seul client e-mail (Par exemple : Outlook, Mail d'Apple, Airmail...)

2/ Définissez des plages horaires pour traiter vos e-mails dans la journée, et éteignez votre boîte (ou au moins les notifications) en-dehors de ces plages pour éviter les interruptions constantes.
(Par exemple : de 9h à 9h15, puis de 11h45 à 12h00, puis de 14h à 14h15, etc.)



Comment traiter vos e-mails ?

Vous voyez que dans le conseil ci-dessus, j'ai suggéré des plages d'environ 15 minutes pour traiter vos e-mails. Pourquoi un intervalle si court ? Parce que traiter un e-mail ne signifie pas exécuter toutes les tâches ou répondre à tout immédiatement.

Traiter un e-mail signifie envoyer l'information qu'il contient aux applications appropriées, y répondre si cela prend moins de deux minutes, puis **l'archiver**.

Objectif Inbox Zéro



Après avoir traité vos e-mails, votre boîte de réception **devrait être vide**. Votre boîte de réception n'est pas une liste de tâches : tout e-mail lu ne devrait plus s'y trouver.

je vais vous suggérer ci-dessous quatre types d'app ou logiciels vers lesquels renvoyer les informations contenues dans vos e-mails en fonction de leur type.

L'e-mail contient un rendez-vous.

Si l'e-mail contient une heure précise de rendez-vous (meeting, soirée, rendez-vous médical, film...), **envoyez-la vers une app de calendrier**.

Attention, on ne parle pas de date limite pour terminer une tâche, mais bien d'une heure précise à laquelle vous devez vous rendre disponible.



Pourquoi un calendrier numérique ?

- Vous avez une vue globale sur vos disponibilités pro et perso
- Vous pouvez synchroniser votre agenda entre vos appareils
- Vous pouvez être notifié.e à l'approche d'un rendez-vous

L'e-mail contient une tâche ou un projet à faire.

De nombreux e-mails nécessitent une action de votre part : soit une tâche simple (*ex. renvoyer un document*), soit un projet complet (*ex. organiser les vacances d'été*).

- 1/ Si la tâche prend moins de deux minutes, faites-la maintenant.
- 2/ Sinon, envoyez l'e-mail vers une app de gestion de tâches.

Pourquoi utiliser une app de gestion de tâches ?

- Elle permet de diviser un projet en sous-tâches plus simples (*ex. choisir les dates, réserver le billet d'avion...*)
- Elle permet de définir une date limite, de lister vos tâches à terminer ce jour ou cette semaine
- Elle vous envoie des rappels quand une date limite approche

Important : l'app de gestion de tâches doit renvoyer directement à l'e-mail d'origine afin de le retrouver immédiatement pour y répondre une fois la tâche terminée.

Ou alors, copiez-collez le sujet de l'e-mail pour le retrouver facilement via une recherche dans votre boîte de réception.

Exemples d'app de gestion de tâches : Todoist, Omnifocus, Things, Notion...



L'e-mail contient une information à garder.

Certains e-mails contiennent une information importante à garder et à classer pour plus tard, mais qui ne nécessite pas d'action immédiate de votre part.

(Ex. Une recette de cuisine, une liste de livres...)

Si vous pensez avoir besoin de l'information à l'avenir, envoyez l'e-mail vers **une app de classement d'informations**.

La clé, c'est de choisir des catégories et des tags pertinents, pour retrouver l'information en très peu de temps quand vous en aurez besoin. (Ex. Recettes, Dessert, Lectures...)

Pourquoi utiliser une app de classement d'informations ?

- Elle permet de rassembler toutes les informations au même endroit
- Vous pouvez y accéder depuis tous vos appareils
- Grâce aux tags (carnets, etc.), vous retrouvez toutes les infos du même type ensemble (Ex. Les recettes de dessert)

Exemples d'app de classement d'informations : Evernote, One Note...

L'e-mail contient un contenu à découvrir.

Certains e-mails contiennent des recommandations de contenus à consulter plus tard : articles, vidéos... Si vous pensez que ce contenu pourrait vous intéresser, l'idée est de le mettre en file d'attente via **une app de liste de contenus à consulter**.

La différence avec les informations à archiver, c'est qu'il s'agit de contenus que vous n'avez pas forcément besoin de garder une fois consultés.



Pourquoi utiliser une app de file d'attente de contenus ?

- Elle permet de rassembler tout le contenu intéressant au même endroit quand vous aurez le temps de le consulter
- Vous pouvez y accéder depuis le téléphone ou la tablette pour les lire
- Une fois consulté, vous pouvez archiver ou supprimer le contenu de la file d'attente.

Exemples d'app de file d'attente de contenu : Pocket, Instapaper

Comment choisir vos apps ?



- 1/ Règle du 1-clic :** pouvoir envoyer l'e-mail vers l'app en un seul clic (capital pour la rapidité du flux d'informations)
- 2/ Choisissez** en fonction du système d'exploitation de vos appareils, votre client e-mail, puis des synergies entre les app et ces outils. (Ex. Todoist s'intègre dans Gmail, Airmail et Omnifocus sont reliés...)
- 3/ Prenez en compte** vos besoins et votre budget. (Ex. One Note est gratuit mais Evernote est sous abonnement. Omnifocus est très cher mais complet pour la gestion de projets complexes...)



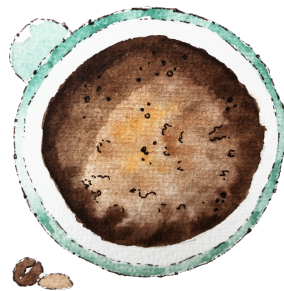
Astuces pour la règle du 1-clic.

Cherchez l'option "envoyez vers" dans les réglages de votre client e-mail, mais aussi dans les app de votre smartphone.

Cherchez d'autres options dans le mode d'emploi de l'app (ex. l'option "mailto" de One Note)

Cherchez des extensions "un clic" dans votre navigateur (ex. bouton de sauvegarde Pocket dans firefox, "Web clipper" pour One Note ou Evernote...)

Renseignez-vous sur le service IFTTT qui automatise des choses.



Résumé : traitement des e-mails



L'e-mail contient :

- ▼ Une information, lue rapidement, sans action à faire : ARCHIVER.
- ▼ Une information lue rapidement, nécessite une réponse en moins de deux minutes : RÉPONDRE + ARCHIVER
- ▼ Un rendez-vous ou événement à un horaire précis : ENVOYER VERS APP DE CALENDRIER + ARCHIVER
- ▼ Une tâche ou un projet à faire avec une date limite : ENVOYER VERS APP DE TÂCHES + ARCHIVER
- ▼ Une information à classer pour la retrouver facilement le moment venu : ENVOYER VERS APP DE CLASSEMENT + ARCHIVER
- ▼ Une recommandation de contenu à consulter : ENVOYER VERS APP DE FILE D'ATTENTE + ARCHIVER



Merci d'avoir lu cette fiche gratuite !

N'hésitez pas à la partager avec d'autres personnes qui pourraient la trouver utile, mais je vous invite à la garder pour un usage personnel et non commercial.

Pour rester en contact, être au courant de ce que je propose sans le filtre des algorithmes et recevoir des idées créatives, optimistes et slow chaque semaine :

<https://florieteller.com/lettre/>

Pour d'autres ressources gratuites : <https://florieteller.com/ressources/>

Pour soutenir mon art et les contenus gratuits : <https://www.patreon.com/florieteller>

Pour suivre les contenus que je propose :

Articles - <https://florieteller.com/blog/>

Podcast - <https://florieteller.com/podcast/>

Vidéos - https://www.youtube.com/channel/UCSwIDTPJmrwzDe6US-ptO_Q



Florie is a storyteller...

Florie Vine est une artiste plurielle et mentor créative. Elle écrit de la fiction cosy & optimiste et des poèmes sur les joies minuscules de la vie. Elle peint des aquarelles inspirées par les planètes et la géométrie organique de la nature. Florie propose aussi des outils créatifs pour explorer notre vie intérieure.

Vous pouvez retrouver ces ressources slow, créatives et optimistes sur son blog, en podcast et en vidéo.



 <https://florieteller.com/>

 hello@florieteller.com

 [@florieteller](https://www.instagram.com/florieteller)