

## **POUR UNE MEILLEURE GESTION DES COURRIELS**

1. Indépendamment de l'organisation et de la culture internet de l'entreprise, souvent étouffée par un patron d'une autre génération, chacun peut chercher à optimiser son utilisation individuelle des courriels.
2. En plus d'antispam et d'antivirus à bien sélectionner car leur efficacité est inégale, vous pouvez déterminer des mots indésirables qui dévieront les courriels dans une boîte distincte à consulter de temps en temps.
3. Bien organiser les archivages, c'est s'assurer d'importants gains de temps à terme. Cela permet de réduire les impressions papier et facilite l'épuration régulière de votre boîte E-mail.
4. La plupart des virus, qu'ils soient bénins, explosifs ou latents, se trouvent dans les fichiers joints. Il ne faut donc jamais les ouvrir en cas de doute sur l'expéditeur.
5. Un « objet » explicite du contenu du message est indispensable pour plus d'efficacité de la réception du courriel jusqu'à son archivage. Ainsi, si le titre reçu est inapproprié, par manque de compétence ou de courtoisie de l'expéditeur, souvent aussi par un usage abusif des « répondre » à rallonge, il est préférable de le modifier de suite.
6. Par courtoisie, mais aussi parce que vous les subissez, éviter de réclamer des accusés de réception non nécessaires, de citer des « urgences » ou des « hautes importances » qui n'en sont pas, ou encore d'envoyer des copies superflues.
7. Pour éviter d'avoir à retaper des textes utilisés régulièrement à l'instar de votre signature et coordonnées, de clauses de confidentialité ou de formules de politesse, il est possible de mettre en place des paramètres automatiques.
8. Avant de cliquer sur « envoyer », s'assurer de l'adéquation du format et des pièces jointes, revoir l'identité des destinataires, vérifier la pertinence de l'objet (titre) et s'interroger avec un peu de recul si le ton et le contenu conviennent.