



TRUCS AU CUBE



Louise Manuri
Présidente

BULLETIN MAI 2012

MANURI • FORMATION

Le facteur humain³

Nous sommes heureux de vous offrir la 63e édition de notre bulletin électronique mensuel «Trucs au cube» qui traite de trucs, de conseils et d'informations sur la gestion du temps, la gestion du stress et les communications interpersonnelles. Également, nous vous rappelons, à la fin de notre bulletin, les formations à venir au cours des prochaines semaines. Bonne lecture!

LES NOUVELLES

Mai 2012

Nous avons le bonheur de vous annoncer qu'une nouvelle formation, « **La gestion du stress par la cohérence cardiaque** », sera lancée le 23 mai à Québec et le 24 mai à Montréal. Cette formation est donnée par le **Dr David O'Hare**, médecin et psychothérapeute, qui est l'un des meilleurs spécialistes internationaux de la cohérence cardiaque.



La beauté de la pratique de la cohérence cardiaque est qu'elle peut vous aider à retrouver votre calme au moment précis où vous vivez la situation stressante. C'est une pratique thérapeutique validée dans plus de 10 000 études scientifiques et conseillée par les médecins. Gratuite comme l'air et inspirante, cette pratique est basée sur une respiration rythmée. Elle est accessible à tous, peut être mise en place dès le premier jour qui suit la formation et ses effets bénéfiques apparaissent en quelques jours seulement d'exercices réguliers. Ne manquez pas cette occasion de vous joindre à nous!

Cordiales salutations et bonne lecture,

Louise Manuri



Savez-vous que chaque individu au travail recevrait en moyenne 48 courriels par jour et que le temps moyen pour traiter un courriel serait de 5 minutes? C'est ce que conclut Christina Cavanagh dans son livre *Managing your e-mail*. Ainsi, les employés consacraient 4 heures par jour à leurs courriels et cette situation serait loin de s'améliorer. En effet, dans leur livre *The Hamster Revolution*, les auteurs mentionnent que l'augmentation du nombre de courriels serait de l'ordre de 14,6 %

par année.

Devant une telle abondance de courriels, il nous apparaît important de vous donner des stratégies pour diminuer le plus possible le temps de gestion de vos courriels. En voici quelques-unes en ce sens.

1. Désactiver la sonnerie ou le système visuel qui vous indique la réception de nouveaux messages

Selon Jonathan Whalan, dans son livre *E-mail@work*, 79 % des gens répondraient à leurs courriels au fur et à mesure qu'ils arrivent. Cette habitude s'avère inefficace pour deux raisons. D'abord, vous changez de priorités chaque fois que vous consultez et traitez un courriel. Il faut bien se l'avouer : la plupart du temps, tout ce qui arrive dans votre boîte de réception n'est quand même pas plus important et plus urgent que les activités que vous aviez planifiées comme priorités. Ensuite, chaque fois que vous délaissiez un dossier pour aller traiter un courriel, vous perdez trois minutes pour retrouver votre niveau de concentration. Par exemple, si vous avez traité aujourd'hui 20 courriels au fur et à mesure de leur arrivée, vous avez perdu 60 minutes à retrouver cette concentration.

2. Décider des moments de la journée où vous traiterez vos courriels

Il est plus efficace d'adopter une routine et de consulter vos courriels à des moments prédéterminés au cours de la journée. Cela peut être quatre fois par jour, deux fois par jour ou toutes les heures. À vous de juger! La fréquence à laquelle vous traiterez vos courriels dépend de votre fonction et de votre type d'entreprise. L'important est de regrouper les courriels pour les traiter en bloc. Vous économiserez ainsi les trois minutes nécessaires pour retrouver votre niveau de concentration chaque fois que vous traitez un courriel dès son arrivée.

3. Vider votre boîte de réception

Pour gérer efficacement vos courriels, vous devez vider votre boîte de réception chaque fois que vous traitez vos courriels en bloc. Vous y parviendrez en n'ouvrant un courriel qu'une seule fois et en prenant immédiatement une décision pour chaque courriel lu. Après avoir pris connaissance du message d'un courriel, cinq possibilités de décision s'offrent à vous :

- **Supprimer**

Selon Christina Cavanagh, dans son livre *Managing your e-mail*, la moitié des 48 courriels reçus chaque jour seraient complètement inutiles. Prenez donc le temps de vous désabonner des infolettres que vous jugez inutiles; informez les gens que vous préférez ne plus recevoir au travail des chaînes de lettres, de farces ou toute autre information jugée superflue.

- **Répondre**

Répondez à tout courriel dont le temps de réponse vous demandera 10 minutes ou moins. Une fois votre réponse expédiée, prenez le temps de classer immédiatement le courriel, si vous avez besoin de le conserver.

- **Transférer**

Lorsque vous transférez un courriel, prenez soin de mentionner clairement au destinataire la raison pour laquelle vous lui acheminez ce courriel. Cela sera ainsi plus clair pour le destinataire et vous évitera de recevoir un deuxième courriel qui exigerait de plus amples explications.

- **Classer**

Quelquefois la seule action à accomplir après avoir lu un courriel consiste à le classer. Prêtez attention à ce genre de courriel et classez-le dès la fin de la lecture.

- **Transformer un courriel en tâche**

Admettons que vous recevez un courriel de votre gestionnaire vous demandant un rapport qui nécessitera une heure de travail. C'est ce genre de courriel qui est le plus susceptible de se retrouver dans votre boîte de réception, tant et aussi longtemps que n'aurez pas réalisé ce travail. Cela est inefficace, puisque vous perdrez du temps à lire et à relire le courriel chaque fois que vous le verrez dans votre boîte de réception. Sans compter que vous l'aurez constamment à l'esprit, jusqu'au moment où vous vous en occuperez. Mieux vaut inscrire à votre agenda le moment où vous effectuerez la tâche et classer le courriel en attendant.

4. Créer des règles de messagerie

Établir des règles de messagerie consiste à concevoir une méthode pour trier les courriels dès leur arrivée. Pour ma part, j'ai créé des règles de messagerie pour chacun de mes collaborateurs : Robert, Colette, Maria, Marie, Roseline, etc. J'ai aussi créé une règle de messagerie intitulée *Lecture* et je fais dévier dans ce dossier toutes les infolettres que je désire lire. Ainsi, si je reçois un courriel de Maria, celui-ci ne reste pas dans ma boîte de réception mais est plutôt placé dans le dossier de Maria. Cela n'enlève pas la nécessité de lire et de traiter les courriels de Maria. Toutefois, cela fait économiser beaucoup de temps, puisque les courriels sont déjà classés selon les règles de messagerie au lieu d'être laissés pêle-mêle dans votre boîte de réception.

5. Utiliser l'option « Courrier indésirable »

Vous pouvez faire dévier les courriels que vous ne désirez plus recevoir en utilisant l'option « Courrier indésirable ». Cependant vous pouvez appliquer cette option uniquement lorsque vous recevez le courriel de l'expéditeur en question. Ainsi, dès que vous aurez activé l'option « Courrier indésirable », tous les messages venant de cet expéditeur seront alors automatiquement dirigés vers cette boîte.

En suivant ces cinq consignes d'une gestion efficace des courriels, non seulement vous gagnerez du temps mais vous vivrez aussi moins de stress, puisque vous adopterez un mode moins réactif.

Sur ce, je vous souhaite un beau mois de mai et au plaisir de vous retrouver pour le prochain bulletin.

PROCHAINES SESSIONS PUBLIQUES DE FORMATION

Printemps 2012*

 **Formation pour secrétaires et adjointes :
Seconder son patron : une priorité!**

Montréal: 30 et 31 mai 12

Québec: 28 et 29 mai 12

 **La gestion des clients difficiles**

Montréal: 5 juin 12

Québec: 7 juin 12

 **La gestion du temps et des priorités**

Montréal: 15 mai 12

Québec: 17 mai 12

 **La gestion du stress
par la cohérence cardiaque**

Montréal: 24 mai 12

Québec: 23 mai 12

 **La prise de notes rapide et intelligente
pour un compte rendu/procès-verbal efficace**

Montréal: 14 mai 12

Québec: 16 mai 12

 **Le service à la clientèle**

Montréal: 10 mai 12

Québec: 9 mai 12

*** Ces formations peuvent également se donner en entreprise.**

Pour informations et inscriptions :

Téléphone : 514 257-7680 Sans frais : 1 866 257-7680

Courriel : info@manuriformation.com

INSCRIPTIONS EN LIGNE

www.manuriformation.com