



GERER ET ORGANISER SES EMAILS

Date : _____

Jeudi 24 novembre 2022
De 9 heures à 17 heures

Animation : _____

Elise Dzikowski Jouany
Formatrice en gestion du temps
et organisation.

Lieu : _____

St-Brieuc

Coût : _____.

30 euros TTC par personne
(repas compris)

PROGRAMME

Vous êtes submergé par vos emails? Vous ne savez pas par où commencer? Vous perdez des documents administratifs ou répondez hors délai? Vous repensez d'un coup à ce courriel important mais impossible de le retrouver...

Nous vous proposons une méthode simple à appliquer tout de suite pour avoir plus de visibilité et moins de charge mentale

OBJECTIFS

- 1) Identifier les bénéfices et définir la fonction des emails
 - La situation actuelle avec les principales mauvaises habitudes
 - Pourquoi c'est important une bonne gestion des emails
 - La fonction d'une boîte email et tous les autres canaux de communication
- 2) Examiner la méthode de gestion des emails
 - 5 questions à se poser à chaque email
 - Réduire le champ de recherche
 - Un système de classement simplifié
- 3) Appliquer la méthode à son quotidien
 - Les adaptations au métier et contraintes de chaque participant€ : exemples
 - Les réflexions de chaque participant€ pour une mise en application dans son équipe/environnement de travail : brainstorming collectif
- 4) Perdurer le changement grâce aux bonnes pratiques
 - Les bons moments pour consulter ses emails
 - Les indispensables pour écrire un email efficace
 - La communication aux autres de notre nouvelle organisation