

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)



AUTO-DIAGNOSTIC GÉRER LA SURCHARGE DE COURRIELS

NOM :		FONCTION :		ORGANISATION :	
ADRESSE :			VILLE, PAYS :		CODE POSTAL :
NO DE TÉLÉPHONE : ()	POSTE :	NO DE TÉLÉCOPIEUR : ()	COURRIEL :		
DATE :			VILLE, PAYS :		
Logiciel de messagerie utilisé :		Outlook version _____ Lotus Notes version _____ GroupWise version _____ Autres : _____			
Synchronisé ?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> - avec un BlackBerry <input type="checkbox"/> - Palm <input type="checkbox"/> - Ipod ou similaire <input type="checkbox"/>			

Auto-diagnostic

GÉRER UN VOLUME ÉLEVÉ DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

- 1- combien de courriels recevez-vous en moyenne par jour :
- 2- combien de courriels envoyez-vous en moyenne par jour :
- 3- combien avez-vous de messages lus dans votre boîte de réception :
- 4- à quelle fréquence lisez-vous vos courriels chaque jour :
- 5- le sujet/objet de vos messages est-il généralement assez précis :
- 6- vos messages sont-ils généralement concis et bien structurés (points numérotés) :
- 7- recevez-vous souvent de messages avec des documents attachés lourds :
- 8- envoyez-vous souvent des messages avec des documents attachés lourds :
- 9- faites-vous expirer les messages qui ont une date de péremption (Outlook) :
- 10- différez-vous l'envoi de certains messages pour vos interlocuteurs les reçoivent au moment approprié :
- 11- utilisez-vous sans en abuser de la fonction de confirmation de lecteur par votre interlocuteur :
- 12- utilisez-vous les drapeaux de suivi tant pour les messages envoyés que reçus :
- 13- utilisez-vous les dossiers de recherche dont celui d'indicateur de suivi (Outlook) :
- 14- faites-vous régulièrement le ménage de vos dossiers électroniques :
- 15- archivez-vous régulièrement vos courriels :
- 16- recevez-vous périodiquement un message du département informatique indiquant que votre boîte aux lettres a atteint sa limite :
- 17- disposez-vous d'espaces partagés pour mettre les documents à partager avec vos collègues (ex. présentations Powerpoint, fichiers Excel...)

tous droits réservés Institut de Gestion du Temps Inc. www.gamonnet.com courriel : francois@gamonnet.com