



# COMMENT BIEN TRIER SA BOÎTE MAILS ?

## DES MAILS BIEN RÉDIGÉS

1

- ⇒ Un objet concis et précis
- ⇒ Des interlocuteurs bien choisis
- ⇒ Des pièces jointes au bon format

## TRIEZ LES MAILS DÈS LEUR ARRIVÉE OU DÉPART

2

- Méthode ABCD :
- ⇒ **Agissez** = traiter le message
  - ⇒ **Balayez** = supprimer si possible
  - ⇒ **Chargez un autre** = transférer à la bonne personne si vous ne pouvez pas apporter de réponse
  - ⇒ **Différez** = marquer pour suivi si vous ne pouvez pas répondre immédiatement

3

## NE GARDEZ QUE LES MAILS UTILES

- ⇒ Gardez les mails importants
- ⇒ Supprimer tous les autres

4

## CLASSEZ LES MAILS À GARDER

- ⇒ Créez une arborescence thématique
- ⇒ Glissez-y les mails à conserver

5

## CRÉEZ DES RÈGLES DE TRI AUTOMATIQUE

- ⇒ Le tri se fait (presque) tout seul !

## FAITES DE LA PLACE !

- ⇒ Videz les dossiers *spams*, *corbeille*, *brouillons*...
- ⇒ Désabonnez-vous des listes de diffusions *inutiles*

6

