

Notes pratiques

sur la sécurité de l'information

Gestion des courriels : est-ce possible?

Gérer votre boîte de réception est un moyen de garder celle-ci désencombrée et organisée. Les objectifs de la gestion des courriels sont de réduire le stress que vous pourriez ressentir parce que vous devez traiter un grand nombre de courriels, d'améliorer votre rendement au travail, de vous aider à gagner du temps pour vous concentrer sur des tâches essentielles et d'éviter la procrastination. Voici quelques astuces :



Le courrier électronique est un outil très puissant et simple à utiliser. En revanche, son organisation ne semble pas simple, mais peut l'être!

- 1- **Réduire le désordre** – Un employé reçoit en moyenne 120 courriels par jour. Certains d'entre eux sont essentiels à son travail, tandis que d'autres peuvent être informatifs, comme les bulletins d'information (sauf les *Notes pratiques* évidemment essentielles!). Certains messages sont à jeter. En gérant correctement vos courriels, vous vous débarrasserez de tout ce dont vous n'avez pas besoin, vous restera les messages essentiels que vous ne pouvez pas vous permettre de manquer.
- 2- **Développer une routine** – Au lieu de vérifier constamment votre boîte de réception, envisagez de développer une routine de gestion des courriels. Par exemple, vous pouvez y consacrer 30 minutes de votre temps avant midi et 30 minutes juste avant de terminer votre journée de travail.
- 3- **Triez vos messages** – La première chose à faire lorsque vous ouvrez votre messagerie est de sélectionner les messages qui doivent être supprimés. Les courriels qui peuvent être traités en une minute le sont immédiatement. Si vous tombez sur un courriel auquel vous pourriez avoir besoin de vous référer plus tard, sortez-le de votre boîte de réception (p. ex. Partage H... éventuellement SharePoint). Que se passe-t-il lorsque vous avez un message auquel il n'est pas possible de répondre immédiatement? Il est recommandé de créer un dossier Action. Tous les courriels qui nécessitent plus de temps pour être traités doivent être placés dans ce dossier.
- 4- **Disposez de réponses prérédigées** – Les modèles de réponse sont une excellente tactique de gestion du temps qui vous aide à créer un message uniforme en moins de temps.
- 5- **Rédigez la réponse la plus courte possible** – Les courriels ne sont pas des dissertations. Plus votre message est concis, mieux c'est (même si ce n'est qu'un mot – p. ex. merci – ou une petite phrase). N'oubliez pas qu'un courriel n'est pas un texto : on s'attend à un certain degré de politesse.

Pour toute question concernant la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP), veuillez communiquer avec Carole Pelchat, coordonnatrice du Bureau de la protection de la vie privée, au poste 398.