

Faire son diagnostic

Seul un diagnostic personnel même rapide permettra de mesurer ce qui envahit nos journées de travail.

Mesurer facilite la prise de micro-décisions qui visent à trouver les bonnes méthodes qui nous conviendront.

Ne pas mesurer, en cernant les réelles difficultés, tend simplement à installer un déni, un prétexte à sur-occupation.

Premier diagnostic : Je me connais

Un petit questionnaire à s'administrer régulièrement ... Non, il n'y a pas une bonne réponse normée. Ce qui est important, ce sont les réflexions que cela vous amènera. Pourquoi cette attitude ? Pourquoi ne pas changer ?

Possibilités de réponses : Jamais, Pas souvent, Souvent, Très souvent, Toujours

Questions :

- J'ai besoin de consulter mes mails en continu
- Je consulte mes mails dès mon réveil
- Je consulte mes mails avant de dormir
- Je réponds aux mails dès réception
- J'écris des mails avec des abréviations
- Je mets des accusés de réception à mes mails.
- Je ne relis pas mes mails
- Je ne mets pas de formules de politesse
- Je mets des formules de politesse abrégées
- Je n'ai pas besoin de lire en détail les mails. Le sens général ou l'objet me suffit
- Je n'hésite pas à diffuser largement les mails
- Je joins des documents à mes mails
- Je donne mes instructions à tous mes collaborateurs par mail.
- Je demande à mes collaborateurs de me faire des retours par mails
- Je délègue des missions par mail.
- Je donne des appréciations par mail.

S'interroger sur chaque réponse en analysant sommairement le pourquoi de mon comportement.

Suis-je efficace selon moi ? Puis-je faire autrement ? Si oui, quelle serait ma nouvelle attente ? Que faudrait-il tester en premier ?

Deuxième diagnostic : Je fais un bilan chiffré de mon « activité mail » pour aller plus loin

Créez votre questionnaire pour étudier votre "découvert" en temps, du fait du travail par mail.

Veillez à faire une analyse sur un mois pour lisser des pics d'activité.

1. Nombre de mails reçus par jour

Affinez le résultat :

- Liste des émetteurs récurrents de mails
- Nombre de mails non lus
- Indice d'importance des mails reçus, avec le nombre pour chaque catégorie :
 - o 1 : importants pour ma fonction ;
 - o 2 : informatifs ;
 - o 3 : sans utilité.

Connaissez votre proportion moyenne de mails reçus. Il ne s'agit pas d'arriver à une précision mathématique mais simplement à une évaluation globale pour réagir.

Vous pouvez déjà prendre des décisions... :

- comme définir un classement automatique à programmer dans votre logiciel de messagerie ;
- comme fixer des règles de fonctionnement avec les émetteurs les plus réguliers, les plus importants (autres canaux de communication à solliciter), temps réponse. Fixer des règles simples, d'un commun accord ou non, et connues de ces personnes.

2. Nombre de mails envoyés par jour

Listez les destinataires récurrents à faire pour s'interroger :

- temps moyen passé à la rédaction de mails par jour ?
- temps moyen passé au classement des mails par jour ?

⇒ Ne restez pas dans le sentiment ou l'impression, il faut chiffrer.

Vous pouvez prendre des décisions simples... :

- comme fixer des standards de longueur;
- comme préparer des mails types à compléter;
- comme établir votre règle de fonctionnement et d'écriture : combien de temps et à quel moment.