

Apprendre à apprendre l' Email

 outlookgpsfastoche.fr/apprendre-a-apprendre-email/

Youp Youp Youp !

Que faites vous là ?

Vous découvrez ce post ...

Et il est possible que la suite vous surprenne ...

Généralement, sur ce blog on parle de mail et de productivité, et de comment on « met tout cela en musique ».

Souvent, vous y découvrez comment faire cela notamment sur Microsoft Outlook.

(même si tous les conseils sont transposables à vos autres messageries et logiciels de messagerie)

Pour autant, au delà des stratégies astucieuses déjà partagées [ici](#) ou [là](#), il y a aussi un sujet que j'ai occulté jusqu'à présent !

Ce sujet c'est ce que j'appelle les « méta-compétences ».

Quézaco ?

(petit clin d'œil aux lectrices et lecteurs du sud ouest 😊)

Les méta-compétences

Les méta compétences sont les compétences qui permettent justement d'apprendre de nouvelles compétences et de les transformer en savoir faire durable.

Ok c'est quoi le lien avec les emails et les méthodes de productivité ?

On y vient ...

Vous souhaitez écrire des mails plus rapidement ?

(ou en moins de temps)

Vous avez déjà 2 solutions évidentes :

- **Vous écrivez moins** (vous pouvez par exemple vous donner une limite de 5 lignes par email)
- **Vous écrivez plus vite** (vous apprenez à taper au clavier sans regarder vos doigts)

Evidemment d'autres solutions existent aussi, et en voici 2 autres pour le fun avant de revenir sur ces fameuses méta-compétences :

- Vous écrivez sans taper votre message (exemple, [vous avez une signature](#) qui contient déjà toute la réponse ou vous utilisez des impressions d'écran en guise de message)
- Vous déléguez l'écriture de vos emails (en prenant un(e) assistant(e))

Si vous le voulez bien, reprenons les 2 premières solutions : écrire moins et écrire plus vite.

Dans un cas comme dans l'autre, vous allez devoir soit apprendre à synthétiser, soit apprendre à taper au clavier. (soit les 2 !)

Et puis vous allez réussir à le faire, et c'est super !

Mais un risque vous guette car si c'est bien de savoir le faire une fois, c'est souvent plus difficile de faire tenir durablement ces nouvelles habitudes vertueuses.

SURPRISE !

En voilà une autre de méta-compétence : [l'acquisition d'une nouvelle habitude de manière durable](#).

Effectivement, le truc paraît super simple sur le papier le 1 janvier de chaque année, et malheureusement, quelques jours plus tard cela se transforme souvent en échec, ou au mieux, en challenge de longue haleine parmi tant d'autres bonnes résolutions...

(Soyez rassuré, c'est pour tout le monde pareil)

Devenir plus productif avec ses mails, et devenir plus productif tout court, c'est effectivement acquérir ces petites compétences qui bout à bout changent radicalement la donne.

On en fait plus en moins de temps.

Et après avec ce temps gagné, chacun fait ce qu'il veut, soit il en refait plus... soit il en profite autrement.

(Pour moi c'est la 2^{ème} solution)



Dans ces fameuses méta-compétences, on peut citer aussi la concentration, la mémoire, l'organisation, la capacité à décider rapidement ou dit autrement la capacité de ne pas procrastiner, la capacité à faire [un sprint pomodoro](#)...

Bref, il y en a beaucoup !

Et nous utilisons sans nous en rendre compte toutes ces méta-compétences des dizaines de fois par jour.

Nous sommes tous plus ou moins agiles dans chacun de ses domaines.

Et la bonne nouvelle, c'est qu'on peut les muscler un à un.

D'ailleurs, lorsqu'on s'intéresse aux méthodes dites de productivité, bien des gourous de l'efficacité en évoque la nécessité pour obtenir de meilleurs résultats.

Dans son livre [Priorité aux priorités](#), Stephen Covey préconise d'aiguiser votre scie plutôt que d'essayer de continuer à couper avec une scie émoussée.

Dans ses livres [Zen To Done](#) (ZTD) et [L'art d'aller à l'essentiel](#), Leo Babauta préconise de se lancer un défi de 30 jours en se focalisant uniquement sur 1 seule nouvelle habitude pour maximiser ses chances de réussir ce challenge.

Il conseille même d'éviter de vouloir tout changer d'un coup car les chances de succès sont bien plus mince.

L'une des forces de son approche est qu'il reprend le système global du bestseller [Getting Things Done](#) ou sa version française « [S'organiser pour réussir](#) » (« GTD » pour les intimes) en « saucissonnant » la mise en œuvre en plusieurs habitudes distinctes et indépendantes.

La méta compétence la plus négligée

Il est clair qu'apprendre à gérer très efficacement ses mails est de nos jours une de ces méta compétences.

Aujourd'hui, gérer ses mails devient une activité chronophage évidente puisqu'elle **consomme près de 28% de notre temps de travail !**

Dans le second, **vous allez pouvoir automatiser certaines de vos actions** ou limiter à l'essentiel votre traitement.

Et enfin dans le dernier cas, **vous allez vous focaliser uniquement sur les mails qui sont primordiaux**, et vous allez y répondre de manière efficace.

En d'autres termes, vous allez vous poser la question suivante dans chacune de vos activités : quelle est ma valeur ajoutée à faire cela ?

Et de fil en aiguille, vous allez identifier par vous même si l'essentiel de votre productivité est dans votre boîte de réception ou dans vos éléments envoyés ou même ailleurs.

Et vous allez progressivement :

- Apprendre à [filtrer automatiquement vos mails importants](#) (ce qui revient aussi à [écarter tous ceux qui ne le sont pas](#))
- Les lire plus rapidement (lecture rapide)
- Rédiger des emails efficaces (un mail clair à la bonne personne et qui l'invite à passer à l'action)
- Pouvoir [suivre régulièrement et facilement l'avancement de vos projets](#)
- ...

En conclusion, vous allez progressivement appliquer un à un **les principes communs aux méthodes de productivité les plus reconnues** telles que la GTD, la ZTD, Priorités au priorités, [La semaine de 4 heures](#), le système Autofocus de Mark Forster...(et j'en oublie évidemment)

Si vous êtes curieux, **vous avez aussi d'excellents blogueurs francophones** sur cette thématique de l'efficacité personnelle.

D'ailleurs, **vous trouverez les liens des meilleurs blogs** que je connaisse sur ce blog www.outlookgpsfastoche.fr.

Voilà,

Aujourd'hui, cela vous fait un bon paquet de pistes à explorer !

Si l'une d'entre elle vous inspire, choisissez en une, et « challengez » vous pendant 30 jours !

De mon côté, la prochaine fois, je vous en détaille une en particulier, mais je vous réserve la surprise pour la prochaine fois 😊 !

A vous de jouer maintenant !

Par ailleurs comme toujours, pour ceux qui sont déjà inscrits sur le blog, n'hésitez pas à me poser vos questions directement sur l'un des mails que je vous envoie.

Pour les autres, normalement vous pouvez aussi poster un commentaire ci-dessous et j'y répondrais avec plaisir.

Et enfin, si vous souhaitez toujours en apprendre beaucoup plus et multiplier par plus de 2 votre efficacité avec vos mails, **inscrivez vous** sur [le blog OutlookGPSFastoche](#).

(c'est ce qu'on appelle vulgairement un appel à l'action 😊)

@ toute,

Vincent



Votre version PDF

Voilà la version PDF de l'article pour ceux qui souhaitent conserver ce document ou le faire circuler.

(faire un clic droit > puis enregistrer sous ...)

"