

# Gérer vos outils de communication

« Quand vous êtes interrompus par un courriel ou par le téléphone (sonnerie, vibrations, notifications), vous mettez en moyenne 7 minutes à retrouver votre concentration »

## Téléphone

=> éteignez votre téléphone et mettez-le sur boîte vocale quand vous voulez travailler efficacement sur une tâche urgente ou qui demande toute votre attention (rédaction, etc.), vous finirez plus vite.

=> désactivez les notifications qui apparaissent sur l'écran d'accueil de votre téléphone.

## Réseaux sociaux

=> fixez les heures et les temps maximum que vous souhaitez y consacrer par jour.

En fonction des publics que vous voulez toucher, en fonction des supports que vous utilisez, certains jours et certaines heures sont à privilégier.

=> 15 minutes par jour (ou 25 minutes par semaine) peuvent tout à fait suffire pour assurer une présence et une veille efficaces.

=> pensez à recourir aux outils permettant de programmer à l'avance, en une seule fois, vos publications sur l'ensemble de vos réseaux sociaux.

## Courriels

=> traitez vos courriels 2 ou 3 fois par jour au plus :

- en arrivant au « bureau », pour prendre connaissance des demandes et urgences, et les intégrer à votre emploi du temps.
- en fin de matinée ou après la pause déjeuner pour intégrer les imprévus à votre après-midi.
- en fin d'après-midi, pour partir l'esprit tranquille, en sachant que vous avez tout traité ou programmé au lendemain par exemple.

=> Déterminez un moment précis, d'une durée limitée, pour lire vos lettres d'informations et vous tenir informé (attention à la sur-information chronophage et contre-productive).

1. regrouper et planifier (ne pas vérifier ses mails toute journée).
2. les gérer par thématique (mails à traiter dans la boîte mail / mails traités dans dossiers d'archivage thématiques/projet).
3. supprimer les alertes.
4. supprimer la réception automatique.
5. supprimer / archiver / traiter les mails de moins de 2 minutes / prioriser avec la matrice Eisenhower.