



LE TEMPLE INFORMATIQUE

ASTUCE DU JOUR :

OPTIMISEZ LA GESTION DE VOS E-MAILS POUR GAGNER DU TEMPS

Une gestion efficace de vos e-mails vous permet de rester organisé, de répondre rapidement et d'éviter la surcharge. Voici quelques astuces pour maîtriser votre boîte de réception.

- Organisez avec des dossiers et des étiquettes
- Classez vos mails par catégories (travail, personnel, factures, projets)
- Utilisez des couleurs pour visualiser rapidement
- Utilisez des filtres et des règles
- Automatiser le tri des messages entrants (ex : déplacer les newsletters dans un dossier dédié)
- Supprimez ou archivez régulièrement
- Gardez votre boîte propre pour mieux repérer l'important
- Soignez la ligne d'objet et la signature
- Soyez clair et précis pour faciliter la lecture

Une gestion rigoureuse de vos e-mails vous aide à rester productif et à éviter le stress. Adoptez ces bonnes pratiques dès aujourd'hui !



TEL : 07 49 40 12 94



LETEMPLEINFORMATIQUE@GMAIL.COM

WWW.LETEMPLEINFORMATIQUE.FR

