



COURRIERS, MAILS...

NE VOUS LAISSEZ PLUS DÉBORDER

Que ce soit à la maison ou au bureau, le constat est le même: les sollicitations extérieures sont tellement nombreuses qu'il suffit de se laisser aller un peu pour que cela devienne tout de suite la cata, sans compter les relances et autres majorations. Les conseils de Laure Dufourg, fondatrice de la société Organizen, proposant des solutions d'aide et d'accompagnement à l'organisation personnelle et professionnelle (www.organizen.fr). Par Camille Anseaume

1. J'OUVRE LE COURRIER à côté d'une poubelle. Ainsi, j'y jette immédiatement tout ce qui est inutile: prospectus, catalogues, etc. Ça paraît tout bête mais on évite ainsi les piles de journaux et autres prospectus que l'on se promet de jeter, plus tard...

2. J'OUBLIE L'HABITUDE QUI CONSISTE à ouvrir distraitemment les lettres et à les empiler en se disant qu'on les traitera plus tard. Qu'il s'agisse du courrier papier ou électronique, je prends le réflexe de décider immédiatement de ce que j'en fais, pour ne plus avoir à m'en préoccuper. Je n'ai pas mille solutions: soit je jette (prospectus), soit je classe (bulletins de salaire), soit je traite (factures à payer), soit je planifie (rendez-vous à noter sur mon agenda).

3. JE TRAITE AU FUR ET À MESURE car il vaut mieux y passer un peu de temps tous les jours que beaucoup une fois par semaine ou par mois... Je prends donc un quart d'heure par jour minimum pour traiter et classer les courriers et mails (au bureau, en début d'après-midi; à la maison, le soir). J'essaye de m'y tenir, pour que ce créneau horaire devienne une habitude incontournable.

4. JE ME CRÉE DES RAPPELS Quand je reçois mon avis d'imposition par exemple, si je ne le traite pas tout de suite, je note dans mon agenda papier ou électronique un rappel à J-7, pour prévoir le délai d'acheminement éventuel. Ainsi, j'évite les majorations et les coups de stress inopinés. J'évite de tout noter sur des post-it que je ne retrouverai pas, sauf s'ils ont à la maison une place attitrée: frigo, mur au-dessus du bureau...

5. POUR LE RANGEMENT DE MA PAPERASSE, j'invente un plan de classement efficace: l'objectif est de savoir donner une place à chaque nouvel élément entrant, et savoir où le retrouver. Je n'hésite pas à faire un classement très détaillé. La rubrique « Divers » est à bannir (même si elle est tentante).

6. J'UTILISE LES BONS OUTILS pour le classement. Les meilleurs? Ceux qui demandent le moins de gestes. Moins j'en fais, plus vite je range... Je garde à portée de main ce qui me sert quotidiennement. À proximité, dans un tiroir par exemple, ce qui me sert régulièrement. Et plus loin les usages ponctuels.

7. JE NE CONSULTE MA MESSAGERIE que deux fois par jour, idéalement en fin de matinée et en fin de journée. J'évite ainsi les interruptions qui, à chaque fois, me sortent l'esprit de mon travail et me font perdre en concentration et en efficacité. En revanche une fois que je l'ouvre, je m'y mets à 100% et je ne me laisse pas déconcentrer par tout le reste.

8. JE FAIS LE TRI RÉGULIÈREMENT en jetant, en rangeant ou en donnant tout ce que je n'utilise pas ou qui est obsolète: information sur une réunion dépassée, plaquette publicitaire inutile, compte rendu de réunion... Le grand ménage physique fait aussi de la clarté dans l'esprit.

9. JE RANGE TOUS LES SOIRS c'est un réflexe à adopter en quittant mon travail. Sortir de son bureau en laissant tout le désordre sur la table, c'est le meilleur moyen de commencer la journée du lendemain du mauvais pied, avec l'impression qu'on arrivera jamais à tout boucler...

10. JE TERMINE CE QUE J'AI COMMENCÉ au lieu d'être toujours au four et au moulin parce que j'ai envie d'être partout à la

fois et que je suis sollicitée de toutes parts... Je prends donc l'habitude de terminer: le dossier X, la demande de prise en charge à la CAF ou la Sécu, le compte rendu de réunion... Je boucle, je suis tranquille et je peux passer vraiment à autre chose. Avant, j'élimine ou j'archive sur mon bureau ou ma messagerie les papiers ou mails concernés, et je raye la tâche de ma liste...

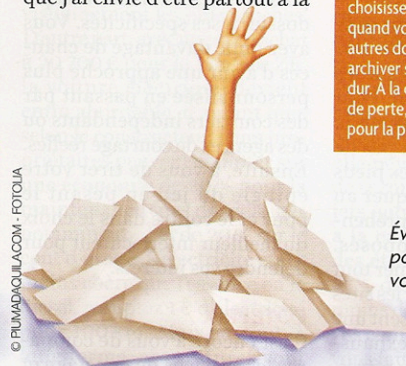
Enfin, sachez aussi que Superwoman n'existe pas (ou alors elle est occupée à sauver le monde) et que si vous vous sentez débordée, il n'y a pas de honte à faire appel à une aide extérieure: un professionnel pourra intervenir, ponctuellement ou régulièrement, pour vous aider à vous remettre sur pieds et repartir sur de bonnes bases. ■

LES 3 CONSEILS DE DIARIATA SALL, ASSISTANTE INDÉPENDANTE, WWW.GESTIONZEN.COM

• **Créez deux boîtes e-mail, une pro et une perso**, et n'en communiquez qu'une selon qu'il s'agit de la famille et des amis ou bien des collègues et des contacts professionnels. Cela vous permettra d'éviter d'une part les mails en doublon et surtout de ne pas être déconcentrée par des mails perso pendant vos heures de travail (ou l'inverse).

• **Équipez votre boîte mail d'un filtre antispam** et désinscrivez-vous des newsletters que vous n'ouvrez jamais.

• **Adoptez l'organisation sans papier**: choisissez les factures électroniques quand vous le pouvez, et scannez les autres documents papier pour les archiver sur votre ordi ou dans un disque dur. À la clé, moins de désordre, pas de perte, et des économies de papier pour la planète.



Évitez le piège d'empiler votre paperasse en vous disant que vous aurez le temps... demain!