



Les commandements pour un mail efficace



Combien de mails recevons-nous en une journée sur notre boîte professionnelle ?
50-100 par jours ?

Nous sommes à la fois victime des mails que nous recevons, mais sommes également les spammers des autres. Combien de mails recevons-nous avec comme objet : Re Re Re Re Re Tr Re Tr : Urgent ? Lorsque ce genre de mail arrive, nous savons que nous allons devoir lire une conversation de 15 mails avant d'y comprendre quelques choses.

Voici mes commandements pour envoyer des mails :

1. Un objet, tu donneras à tes mails. C'est désagréable de recevoir un mail sans en connaître l'objet. Le pire, c'est l'objet vide.
2. Un objet, oui, mais pertinent, tu donneras. Évitez les « Urgent... » J'apprécie de recevoir des mails lorsque l'objet me dit clairement ce que je vais trouver dans le mail. Prendre 5-6 mots, et en former une phrase, avec la syntaxe suivante : [nom du projet] - [sujet] - [Commentaires] Par exemple : Projet INSTITUT - Réservation de salle - Impossible de trouver.....

L'objet, c'est comme le titre d'un livre. Si le titre est mauvais, vous n'aurez pas envie de lire le livre même si celui-ci pourrait être bien.

3. Le moins de personnes, tu écriras. Évite d'écrire à la terre entière. De préférence, un seul destinataire, et les autres en copie. Cette règle est à appliquer sans exception si le mail contient une action à réaliser par le destinataire. Le meilleur moyen pour qu'une action ne soit pas réalisée est de mettre 2 destinataires.

4. Sache qu'une fois ton mail envoyé, tu n'en es plus le propriétaire. Celui-ci peut partir dans la nature et se retrouver à des endroits que tu n'aurais jamais imaginé.

5. Lorsque tu réponds à un mail, conserve l'historique.

6. Tes mails, tu conserveras. Je suis toujours surpris de voir que des personnes suppriment les messages qu'ils envoient et ceux qu'ils reçoivent. Bien sûr, les mails peu importants sont supprimables (c'est même une obligation), mais garde tous les autres.

7. Les points d'exclamations tu éviteras.

8. Sous la colère tu n'enverras pas de mails. L'enregistrer dans brouillon, attendre quelques heures (une nuit idéalement), le relire, et l'envoyer peut-être.

9. Les fichiers de 20Mo, tu éviteras. Dans de nombreux cas, une version pdf de quelques Mo suffit.

10. Sur les faits, tu t'appuieras.

Dans ce billet, je m'intéresse principalement à la forme du message. Il existe d'autres méthodes pour compléter l'efficacité de ses mails que je vous dévoilerai dans un prochain billet.