

# COMMENT GÉRER EFFICACEMENT SA BOÎTE MAIL ?

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Passer en revue les différentes problématiques (enjeux juridiques, sécurité de l'information, productivité, etc.) liées à la mauvaise gestion d'une boîte mails et présenter différentes méthodes pour reprendre en main le contrôle de sa boîte.

En deux demi-journées, les participants auront l'occasion de tester concrètement les méthodes présentées et donc d'agir directement sur leur boîte mails.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les enjeux liés à une mauvaise gestion de ses mails (légaux, environnementaux, de sécurité)
- ✓ Mettre en place une méthode de gestion quotidienne de sa boîte qui réponde à ses besoins
- ✓ Traiter le passif de ses mails de façon réaliste et efficace

## CONTENUS

- ✓ Module 1 - Comment fonctionne une boîte mail ? Comprendre les aspects techniques liés au stockage et à la transmission des mails.
- ✓ Module 2 - Pourquoi est-il essentiel de maîtriser la gestion de ses mails ? Aspects juridiques, informationnels, stratégiques, humains, sécuritaires et écologiques.
- ✓ Module 3 - Quelles méthodes utiliser pour bien gérer sa boîte mail au quotidien ? Présentation et test de plusieurs méthodes possibles en fonction des réalités de chacun.
- ✓ Module 4 - Comment gérer son vrac de mails sans perdre de l'information essentielle et sans se sentir dépassé ? Présentation et mise en œuvre d'une méthode de tri efficace et efficiente.
- ✓ Conclusion / Évaluation : Synthèse de la journée et questionnaire d'évaluation.

## FORMATRICE



Florence GILLET  
[Consulter le profil](#)



DEVIS

- ✓ Possibilité d'intégrer une session en moins de 24 heures, sous réserve de places disponibles et de la signature d'une convention



## ACCESSIBILITÉ

- > Contactez notre référent handicap : [lebon.christophe@hotmail.fr](mailto:lebon.christophe@hotmail.fr)

Niveau : INITIATION

## NOUVEAUTÉ

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- > Pédagogie active
- > Exercices pratiques
- > Études de cas
- > Méthode inductive
- > Supports num : MOODLE

### PUBLIC CONCERNÉ

- > Salarié.es d'entreprises
- > Agents de collectivités

### EVALUATION

- Questionnaire de positionnement
- > Évaluation finale
- > Questionnaire de satisfaction

### PRÉREQUIS

- > Utiliser un ordinateur quotidiennement

### DATE ET DURÉE

- > Date à définir
- Durée : 7 heures

### GROUPE

- > 12 personnes max.

### FORMAT

- > Présentiel ou distanciel (plateforme Moodle)

### LIEU

- > A définir

### TARIF

- > 250 euros/personne
- > En intra : devis sur demande