

# Liste à suivre

## Utilisez vos courriels efficacement!

Les employés passent environ **11 heures** par semaine dans leur boîte courriel ou **28 %** de leur semaine

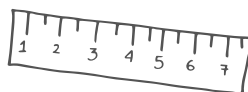
1



Chaque courriel doit couvrir qu'un seul item pour améliorer la compréhension

Adoptez la règle d'un sujet!

2



Être concis, c'est mieux

Trop long, ce n'est pas bon!

4



Envoyez votre courriel aux personnes qui doivent agir ou répondre

3



Utilisez répondre à tous avec modération

5



Gardez en tête que votre courriel pourrait devenir public

6



L'accusé de réception des courriels devrait être fait en 24 heures

Votre courriel est prêt pour l'envoi!

