EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Flux d'e-mails : trier, traiter et garder sa boîte sous contrôle

La boîte de réception déborde. Les messages importants se perdent entre les copies pour information et les fils interminables. Chaque ouverture de la messagerie relance la même hésitation : par quoi commencer et que faire de tout le reste. Trois heures pour appliquer une méthode de tri simple, automatiser ce qui peut l'être et adopter un classement qui tienne dans le temps. Le format court va directement à la pratique sur votre propre messagerie professionnelle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 500 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Toute personne recevant un volume important de courriels et cherchant une méthode de traitement stable.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Trier les messages reçus selon l'action qu'ils appellent
- Traiter immédiatement ce qui se règle en moins de deux minutes
- Paramétrer des règles de classement automatique adaptées à son activité
- Maintenir un volume de boîte de réception stable d'une semaine sur l'autre

03 Programme détaillé

M1 Reprendre la boîte en main

- Faire le vide avant d'installer une méthode
- Mesurer le volume reçu et son évolution
- Distinguer les messages qui exigent une action des autres
- Traiter l'arriéré sans tout relire
- Décider d'une règle pour les messages reçus en copie
- Atelier : Tri guidé d'une centaine de messages en n'appliquant que quatre décisions possibles.

M2 Une décision par message

- Traiter classer déléguer ou supprimer
- Appliquer une règle de traitement immédiat pour les messages courts
- Transformer un message en tâche datée
- Déléguer en précisant clairement l'attendu
- Archiver sans multiplier les dossiers
- Cas pratique : Traitement chronométré d'une série de messages selon la méthode vue en séance.

M3 Automatiser et tenir

- Ce qui se répète se paramètre
- Créer des règles de tri automatique
- Utiliser la recherche et les libellés plutôt qu'une arborescence
- Réduire le volume reçu à la source
- Fixer un rendez-vous hebdomadaire de mise à jour
- À retenir : Un classement qui demande de réfléchir à chaque message ne tient pas trois semaines.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 500 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr