



## UNSUBSCRIBE

Jocelyn K. Gleib

Livre anglais

# LES IDÉES

## L'ADDICTION AUX EMAILS / SYSTÈME DE RÉCOMPENSE ALÉATOIRE



« Tout le monde déteste l'email. Cependant, des études récentes montrent que nous consultons notre boîte de réception au travail en moyenne **74 fois par jour**, et passons **28% de notre temps au bureau** à lire ou répondre aux emails. De plus, les chercheurs ont établi une corrélation importante avec le stress. **Plus nous les consultons, plus nous nous sentons stressés.** » C'est complètement irrationnel. Pourquoi ce phénomène ? Tout simplement car **notre cerveau est addict aux systèmes de récompense aléatoire**, ce que représente parfaitement une boîte mail où un fil d'actualité facebook (insta, twitter ou autres...). Il arrive en effet qu'un email ou une certaine publication crée une sensation de plaisir. **Nous les consultons donc sans arrêt dans l'attente de cette fameuse « récompense ».**



## LA «STYLE» CHECKLIST / UN EMAIL IRRÉPROCHABLE

Au bureau ou à la maison, **un email doit être irréprochable**. Voici donc quelques règles de base. Tout d'abord, pense à **ne jamais envoyer un email lorsque tu es fatigué, énervé ou même lorsque tu as faim** (vraiment !!). Ensuite, **essaye d'éviter tout potentiel malentendu**, en étant le plus clair et lisible possible (les mauvaises interprétations sont fréquentes, voir idée n°5). Pense également à toujours renseigner le contenu (brouillon) avant les destinataires. **Sois toujours le plus poli et courtois possible** et enfin, **n'utilise jamais l'impératif dans tes phrases** (oups :P) !



## CRÉER UNE ROUTINE QUOTIDIENNE AUTOUR DE L'EMAIL + QUELQUES RÈGLES



« Gérer ses mails peut prendre peu ou beaucoup de temps. Cela dépend juste de notre volonté. C'est donc crucial de **créer une routine autour de l'email** et de comprendre les obstacles qui peuvent se placer sur notre chemin. » Tout d'abord, **on commence sa journée par le travail important**. Ensuite, **on crée au maximum trois blocs de temps par jour pour gérer/lire/répondre à ses mails** (blocs essentiels, il faut les traiter comme des réunions). Enfin, **on établit une liste VIP dans nos contacts**, et on active les notifications uniquement pour cette liste (patron, clients importants ou projets sensibles). Quelques règles supplémentaires : ne jamais laisser une boîte mail ouverte en fond / **prendre conscience du coût de distraction** : lorsqu'on switch d'une tâche à une autre, il faut **une vingtaine de minutes pour retrouver sa pleine concentration...**



## LA RÈGLE DES DEUX MINUTES

« L'idée est que **si vous pouvez répondre en deux minutes, faites-le immédiatement**. Cela vous demandera plus de temps et d'effort d'y revenir plus tard. Cela ne signifie pas que vous devez répondre à chaque email qui prendrait moins de deux minutes, mais vous pouvez traiter les plus importants de cette manière. » J'adore cette règle !! Elle est (1) simple, et (2) applicable partout ! Elle pourrait même être une philosophie de vie à elle-seule (pense : sortir les poubelles, faire la vaisselle, ce genre de corvées qui deviennent réellement délicates lorsqu'elles s'accumulent...). **Si tu peux le faire rapidement, fais-le immédiatement !**



Si tu recevais 200 lettres par jour, ce serait irréaliste de vouloir répondre à tout le monde non ? Pourquoi l'email serait différent ?



## LE BIAIS ÉMOTIONNEL NÉGATIF



**Les emprunts sociales** (comme les expressions faciales) **d'une réelle interaction sont absentes dans la communication écrite**. Daniel Goleman nous dit même que : « lorsque l'expéditeur pense que son message est positif, le receveur le voit d'une façon plutôt neutre, lorsque l'expéditeur pense que son message est neutre, le receveur le voit d'une manière plutôt négative. » N'as-tu jamais reçu un texto sans smiley et supposé que la personne en face était peut-être fâchée ? C'est plutôt très difficile d'exprimer une émotion par écrit. **Demande-toi donc à chaque fois si l'email est le meilleur média pour faire passer ton message**. Une conversation en face-à-face voire un appel téléphonique seront plus appropriés si le sujet abordé est plutôt délicat...