

GUIDE : BIEN COMMUNIQUER SANS S'ÉPUISER

L'essentiel pour protéger votre temps et celui des autres.

1. QUEL OUTIL POUR QUEL BESOIN ?

CANAL	USAGE PRÉCONISÉ	URGENCE
 E-mail	Dossiers, preuves, infos non urgentes	Low (24-48h)
 Chat (Teams/Slack)	Questions flash, convivialité, coordination	Medium (2-4h)
 Téléphone	Urgence bloquante, sujet sensible	High (Immédiat)
 Réunion	Décision collective, brainstorming	Planifié

2. LES 5 RÈGLES D'OR DU "BIEN ÉCRIRE"

1. **L'Objet est une vitrine** : Commencez par [INFO], [ACTION] ou [URGENT].
2. **La règle des 3 mails** : Si le problème persiste après 3 mails → **Appelez !**
3. **Sobriété** : Ne mettez en copie (Cc) que ceux qui doivent *vraiment* agir.
4. **Le bloc unique** : Sur le Chat, envoyez un paragraphe complet plutôt que 5 messages de deux mots.
5. **Droit au silence** : Ne relancez pas quelqu'un avant le délai de réponse attendu.

3. SANCTUARISER SON TEMPS (DÉCONNEXION)

- **Mode Focus** : Activez le statut "Ne pas déranger" pour vos tâches de fond.
- **Soirs & Week-ends** : Aucun message n'attend de réponse entre **19h00 et 08h00**.
- **Envoi différé** : Si vous écrivez tard, programmez l'envoi pour le lendemain matin.
- **Zéro notification** : Désactivez les pop-ups visuels pour ne plus subir l'interruption.

4. RÉUNIONS : MOINS MAIS MIEUX

- **Pas d'ordre du jour ?** → Pas de réunion.
- **Règle des 50 min** : Finissez 10 min avant l'heure pour permettre une pause.
- **Optionnel ?** Si votre présence n'est pas cruciale, demandez juste le compte-rendu.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Il faut en moyenne 23 minutes pour se reconcentrer pleinement après une seule interruption (mail, notification, appel). Protégez votre attention !