

# Aucun email en attente: La mthode simple pour vider chaque jour votre bote de rception en traitant efficacement tous vos emails



Par Olivier LEPAUL  
DOC / \*audiobook / ebooks / Download  
PDF / ePub

Dtails sur le produit Rang parmi les ventes :  
#44721 dans eBooksPubli le: 2014-03-05  
Sorti le: 2014-03-05Format: Ebook  
Kindle

[Mobile book] Aucun email en attente: La mthode simple pour vider chaque jour votre bote de rception en traitant efficacement tous vos emails

Par Olivier LEPAUL : Aucun email en attente: La mthode simple pour vider chaque jour votre bote de rception en traitant efficacement tous vos emails before purchasing it in order to gage whether or not it would be worth my time, and all praised Aucun email en attente: La mthode simple pour vider chaque jour votre bote de rception en traitant efficacement tous vos emails:

 Download

 Read Online

## Description :

Prsentation de l'diteurNos botes de rception reoivent des dizaines, parfois mme des centaines d'emails chaque jour. La surcharge d'email arrive quand ils ne sont pas traits au fur et mesure de leur arrive et quand ils stagnent pour s'accumuler par dizaines, par centaines, parfois mme par milliers.La raison principale pour laquelle la plupart des personnes ont une bote de rception encombre est parce qu'ils l'utilisent de manire inapproprie. Je vous propose une mthode simple pour traiter efficacement tous vos emails et pour vider chaque jour entirement votre bote de rception.Cette mthode est universelle. Elle fonctionne pour tout le

monde et quel que soit le système que vous utilisez pour relever vos emails. Même si vous avez plusieurs centaines ou plusieurs milliers d'emails en attente dans votre boîte de réception, la phase d'amorçage va vous permettre de la vider en quelques minutes. Ensuite, vous appliquerez la méthode par habitude chaque jour pour maintenir votre boîte de réception complètement vide. Vider votre boîte de réception ne veut pas dire que vous ferez tout le travail qu'elle vous commande de faire, mais cela veut dire que chaque email aura reçu le traitement approprié à son contenu. Vos correspondants auront la satisfaction d'avoir une réponse et seront rassurés sur votre capacité à traiter leur demande sans être obligés de vous relancer sans cesse. Vous arrêterez d'avoir toujours peur d'avoir oublié quelque chose d'important et vous retrouverez la satisfaction de vous sentir " jour" dans cette partie de votre travail. Vous vous dégageriez du temps supplémentaire que vous pourriez consacrer à d'autres tâches plus importantes ou qui nécessitent toute votre concentration.

Lisez ce livre, videz votre boîte de réception et devenez vraiment efficace !

Présentation de l'auteur

Nos boîtes de réception reçoivent des dizaines, parfois même des centaines d'emails chaque jour. La surcharge d'email arrive quand ils ne sont pas traités au fur et mesure de leur arrivée et quand ils stagnent pour s'accumuler par dizaines, par centaines, parfois même par milliers. La raison principale pour laquelle la plupart des personnes ont une boîte de réception encombrée est parce qu'ils l'utilisent de manière inappropriée. Je vous propose une méthode simple pour traiter efficacement tous vos emails et pour vider chaque jour entièrement votre boîte de réception. Cette méthode est universelle. Elle fonctionne pour tout le monde et quel que soit le système que vous utilisez pour relever vos emails.

Même si vous avez plusieurs centaines ou plusieurs milliers d'emails en attente dans votre boîte de réception, la phase d'amorçage va vous permettre de la vider en quelques minutes. Ensuite, vous appliquerez la méthode par habitude chaque jour pour maintenir votre boîte de réception complètement vide. Vider votre boîte de réception ne veut pas dire que vous ferez tout le travail qu'elle vous commande de faire, mais cela veut dire que chaque email aura reçu le traitement approprié à son contenu. Vos correspondants auront la satisfaction d'avoir une réponse et seront rassurés sur votre capacité à traiter leur demande sans être obligés de vous relancer sans cesse. Vous arrêterez d'avoir toujours peur d'avoir oublié quelque chose d'important et vous retrouverez la satisfaction de vous sentir " jour" dans cette partie de votre travail. Vous vous dégageriez du temps supplémentaire que vous pourriez consacrer à d'autres tâches plus importantes ou qui nécessitent toute votre concentration.

Lisez ce livre, videz votre boîte de réception et devenez vraiment efficace !