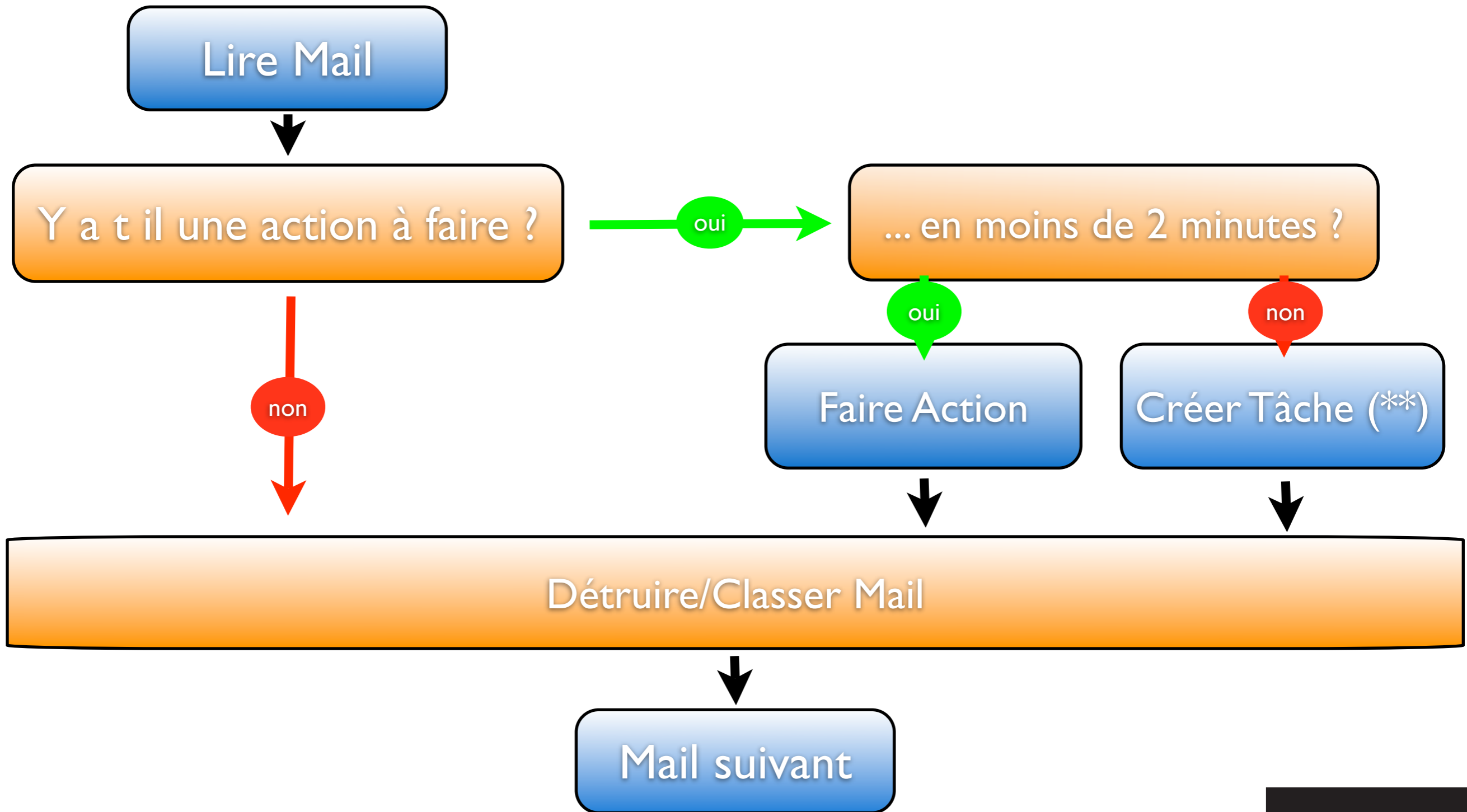


TROP DE MAILS ?

1. Coupez les alertes
2. Planifiez vos accès aux mails
3. Videz votre In-box à chaque accès
4. En suivant un processus (*)
5. Gérez vos tâches avec les trois D (**)
6. Du bon usage du calendrier

(*) PROCESSUS : vider les MAILS



(**) Gérez vos TACHES en 3D !

Déléguer (l à l)

ou

Dès que possible (par contexte)

ou

Décaler/Dater (calendrier)