



# Time Saving

## Module 4

### **Filtrer les emails entrants**

- ☐ Prévenir ton équipe de ton changement de mode de fonctionnement
- ☐ Prévenir tes interlocuteurs récurrents de ton changement de mode de fonctionnement (en prévoyant une période de transition)

### **Choisir avec précautions tes canaux de communication**

- ☐ Regarder le tableau des différents canaux pour sélectionner celui le plus adapté à ta situation

### **Changer tes règles de disponibilité**

- ☐ Prévenir ton équipe de tes nouveaux modes de fonctionnement