



Time Saving

Module 4

📌 **Filtrer les emails rentrants**

- 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