|  |
| --- |
| Réflexion 6 – Utiliser un agenda avec Gmail ou Oulook.com |
| Durée : 40’ | Homme avec un remplissage unipuis Groupe d’hommes avec un remplissage uni | Une image contenant symbole, Bleu électrique, Police, Graphique  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect. | Source : non |

**Travail à faire**

**Agenda personnel (travail individuel)**

1. **Accédez à votre compte Gmail ou Outlook.**
2. **Saisissez les événements suivants dans votre agenda.**

**1re semaine de janvier**

* **Le mercredi de 8 h à 10 h réunion de coordination du salon,**
* **Le mercredi 11 h rendez-vous avec M. Houdon,**
* **Rencontre de l’architecte pour parler de l’ouverture d’un magasin à Marseille le jeudi après-midi à partir de 14 h,**
* **Vendredi à 16 h tirer les rois avec le personnel de la société. Programmer un rappel par Pop-Up 30’ avant l’heure. Commander la veille 5 galettes auprès de la pâtisserie Gerbe d’or.**

**2e semaine de janvier**

* **Tous les lundis à partir de la 2e semaine : réunion de coordination commerciale de 9 h à 10 h 30 jusqu’au 30/06**
* **Tous les mardis matin de 8 h à 10 h réunion de coordination avec le DAF et avec le responsable de production**
* **Mardi à midi repas avec le représentant de la société Grivel. (Durée 3 heures)**
* **Réservez la veille 4 places dans le restaurant l’Élite des bois**
* **Envoyez un mél de confirmation à la société Grivel la veille, en fin de journée.**

**Fin janvier**

* **Du 1er au 7 février : Salon de l’habitat et de la décoration à Valence (vous serez présent sur le stand en dehors des réunions habituelles)**
* **Installation du stand les trois jours ouvrés qui précédent l’ouverture du salon**

**Travail à faire**

**Agenda partagé (travail en groupe de 3)**

1. Former des groupes de 3 personnes.
2. **Chaque étudiant communique aux 2 autres son adresse mél qui lui a servi à créer son agenda sur Google**
3. **Chaque étudiant ouvre son agenda personnel sur son ordinateur**
4. **Chaque étudiant doit autoriser le partage de son agenda avec d’autres personnes et autoriser les modifications de son agenda par les autres**
5. **Chaque étudiant ajoute à son agenda personnel l’agenda des deux autres collègues**
6. **Affectez à chaque agenda une couleur différente**
7. **Les 3 étudiants doivent se répartir les rôles (Numéro de collègue) et enregistrer dans son agenda personnel les événements donnés ci-dessous**

**Étudiant 1**

**1re semaine de mars**

* **Mardi à 8 h rencontre avec le client Santin (Prévoir 2 heures)**
* **Mercredi après-midi visite des clients de Privas**
* **Jeudi visite des clients de Valence**

**Étudiant 2**

**1re semaine de mars**

* **Mardi de 8 h à 14 h rencontre avec le responsable du service recherche et développement pour étudier les nouveaux produits**
* **Mercredi de 8 h à 10 h réunion avec le responsable de production**
* **Jeudi : rencontre avec le fournisseur Caron**

**Étudiant 3**

**1re semaine de mars**

* **Mardi de 8 h à 12 h rencontre avec l’expert-comptable + repas au restaurant à midi**
* **Mercredi rencontre avec le responsable des achats de 14 h à 16 h**
* **Voyage d’affaire à Paris le jeudi et le vendredi**
1. **Fermez les 3 agendas**
2. **Ouvrez les 3 agendas et fixez un rendez-vous de deux heures, commun aux 3 personnes, dans la semaine à l’exception du lundi au cours de la 1re semaine de mars.**