|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mission 1 : Organiser et planifier une réunion en visioconférence** | |  |
| Durée 50’ |  | Source |

Ce travail peut être réalisé avec **Zoom**, **Teams** ou **Google Meet**

**Contexte professionnel**

Des clients se plaignent d’avoir réalisé des achats qui n’ont pas été livrés dans les délais ou de façon incomplète. Depuis quelques semaines, l’ambiance de travail s’est fortement dégradée et de nombreuses tensions sont apparues entres les commerciaux, le comptable et le responsable des expéditions. Chacun défend sa position et rejette la faute sur les autres.

**Travail à faire**

Mme Berthod vous demande d’organiser et de programmer une visioconférence avec les personnes concernées (commerciaux, comptable, préparateur).

1. Programmez la date et l'heure de la réunion à partir des agendas qui vous sont communiquées dans les **documents 1** et **2**.
2. Rédigez le courriel qui sera envoyé aux différents intervenant pour justifier leur présence.
3. Formez une équipe de 6 étudiants et échangez vos adresses méls.
4. Chaque étudiant doit programmer la visioconférence et inviter les 6 étudiants de l’équipe. Paramétrez dans l'application de votre choix (Zoom, Teams ou Google Meet) l'invitation à envoyer aux différents partenaires. La réunion sera programmée le premier lundi qui suit la date à laquelle ce travail est réalisé.

**Doc. 1   Consignes de Mme Berthod**

Cette réunion est importante. Il est urgent de régler ce problème avant que cela ne rejaillisse sur nos ventes et sur l’image de la société. Il est essentiel que les personnes se reparlent et puissent régler les problèmes sans laisser la situation se dégrader encore plus.

« Nous sommes une équipe de travail et une équipe doit être solidaire et loyale. Il en va de l’intérêt de tous et chacun doit assumer ses responsabilités. Il est plus rapide de déconstruire une réputation que de la construire ».

Les commerciaux étant le plus souvent en déplacement nous organiserons cette réunion en visioconférence.

* La présence à la réunion est obligatoire et aucune excuse ne sera acceptée.
* Programmez la réunion de telle sorte que cela dérange le moins possible le travail des commerciaux qui sont le plus souvent sur le terrain en contact clientèle.
* Trouvez un créneau horaire qui permette à tous les intervenants d’être présents,
* Prévoir une réunion d'une heure.

**Doc. 2   Emploi du temps des commerciaux**

**Commercial 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avril** | | | | | | |
|  | **Lundi 19** | **Mardi 20** | **Mercredi 21** | **Jeudi 22** | **Vendredi 23** |
| **8-9** | Coordination service commercial | Contact clientèle | Contact clientèle | Contact clientèle | Contact clientèle |
| **9-10** |
| **10-11** | Coordination  interne |
| **11-12** |
| **12-13** |  |  |  |  |  |
| **13-14** | Contact clientèle | Contact clientèle | Contact clientèle | Contact clientèle | Tâches diverses |
| **14-15** |
| **15-16** | Préparation semaine suivante |
| **16-17** |

**Commercial 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avril** | | | | | | |
|  | **Lundi 19** | **Mardi 20** | **Mercredi 21** | **Jeudi 22** | **Vendredi 23** |
| **8-9** | Coordination service commercial | Contact clientèle | Contact clientèle | Contact clientèle | Contact clientèle |
| **9-10** |
| **10-11** | Tâches diverses |
| **11-12** |
| **12-13** |  |  |  |  |  |
| **13-14** | Contact clientèle | Contact clientèle | Contact clientèle | Contact clientèle | Préparation semaine suivante |
| **14-15** |
| **15-16** | Coordination interne |
| **16-17** |

**Comptable**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avril** | | | | | |
|  | **Lundi 19** | **Mardi 20** | **Mercredi 21** | **Jeudi 22** | **Vendredi 23** |
| **8-9** | Comité de direction | GRH | Suivi trésorerie | Compta analytique | Tenue comptabilité |
| **9-10** |
| **10-11** |
| **11-12** |
| **12-13** |  |  |  |  |  |
| **13-14** | Tâches diverses | GRH | Suivi trésorerie | Compta analytique | Tenue comptabilité |
| **14-15** |
| **15-16** | Facturation | Facturation | Facturation | Facturation |
| **16-17** |

**Responsable expédition**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avril** | | | | | |
|  | **Lundi 19** | **Mardi 20** | **Mercredi 21** | **Jeudi 22** | **Vendredi 23** |
| **8-9** | Coordination | Contrôle stock | Contrôle stock | Contrôle stock | Contrôle stock |
| **9-10** | Analyse BC | Analyse BC | Analyse BC | Analyse BC | Analyse BC |
| **10-11** | Préparation colis | Préparation colis | Préparation colis | Préparation colis | Préparation colis |
| **11-12** | Comité direction |
| **12-13** |  |  |  |  |  |
| **13-14** | Préparation colis | Préparation colis | Préparation colis | Préparation colis | Préparation colis |
| **14-15** | Édition BL | Édition BL | Édition BL | Édition BL | Édition BL |
| **15-16** | Expédition | Expédition | Expédition | Expédition | Expédition |
| **16-17** |

**Mme Berthod**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avril** | | | | | |
|  | **Lundi 19** | **Mardi 20** | **Mercredi 21** | **Jeudi 22** | **Vendredi 23** |
| **8-9** | Comité de direction | Tâches diverses | Rencontre partenaires | Rencontre service R&D | Comité stratégique |
| **9-10** |
| **10-11** |
| **11-12** |
| **12-13** |  |  |  |  |  |
| **13-14** | Rencontre fournisseurs | Visite Magasin | Visite Magasin | Visite Magasin | Préparation semaine suivante |
| **14-15** |
| **15-16** |
| **16-17** |

**Travail à faire**

Mme Berthod vous demande d’organiser et de programmer une visioconférence avec les personnes concernées (commerciaux, comptable, préparateur).

1. Programmez la date et l'heure de la réunion à partir des consignes et des agendas qui vous sont communiqués dans les **documents 1** et **2**.
2. Rédigez le courriel qui sera envoyé aux différents intervenants pour justifier leur présence.
3. Formez une équipe de 6 étudiants et échangez vos adresses méls.
4. Chaque étudiant doit programmer la visioconférence et inviter les 6 étudiants de l’équipe. Paramétrez dans l'application de votre choix (Zoom, Teams ou Google Meet) l'invitation à envoyer aux différents partenaires. La réunion sera programmée le premier lundi qui suit la date à laquelle ce travail est réalisé.