

## APPLICATION 5 : fixer une réunion à l'aide d'un agenda partagé

---

Vous travaillez dans une société de conseil en recrutement et formation. Une dizaine de consultants accompagnent les entreprises dans leurs projets de Ressources humaines. Le directeur veut organiser une réunion d'environ 1h avec deux nouveaux conseillers, arrivés depuis plus d'une semaine, pour faire le point sur leur intégration et les résultats obtenus.

Saisissez les agendas de la semaine prochaine du directeur et des deux nouveaux consultants pour déterminer le créneau disponible pour cette réunion.

Vous choisissez Google Agenda qui est un agenda partagé en ligne et donc ne nécessite pas d'avoir Outlook de Microsoft.

Vous allez travailler par groupe de 3 : chacun devra créer un agenda (le directeur et les 2 consultants) et le partager avec les 2 autres (pour cela, affecter une couleur différente à chaque agenda).

- 1) Chaque étudiant va saisir les événements suivants (annexe 1) dans la semaine du 14 janvier 2019. :

### ANNEXE 1

Le directeur (étudiant 1)

Lundi à 9h30 rencontre avec le client Billet (prévoir 2h)

Mercredi après-midi, déplacement à Rouen à un congrès RH

Jeudi matin rendez-vous avec le directeur RH de l'entreprise Santu pour un bilan des actions menées

Consultant Jacques Montez (étudiant 2)

Lundi de 10h à 12h : rendez-vous avec un futur client, la société Bouret

Mercredi de 10h à 12h Etude des dossiers en cours

Vendredi : journée de formation

Consultant Julien Redah (étudiant 3)

Mardi de 9h à 12h : rendez-vous client, SA Les hiboux

Mercredi de 13h à 16h : étude des dossiers en cours

Vendredi ! journée de formation

<https://calendar.google.com/calendar/r>

Vous trouverez de l'aide sur le site officiel de Google :

<https://support.google.com/calendar/?hl=fr#topic=3417969>