



SAVOIR TRANSVERSAL PGI → LES AGENDAS PARTAGES

I/ Qu'est-ce qu'un agenda partagé ?

L'agenda partagé est un outil qui permet de gérer par Internet l'emploi du temps d'une entreprise en fonction des disponibilités des salariés. (Wikipédia)

L'agenda partagé permet aux membres autorisés de l'entreprise d'accéder en ligne à l'agenda d'autres membres.

Il est mis à jour en temps réel et chacun peut organiser son temps de travail en fonction du planning de ses collaborateurs.

Un logiciel d'agenda partagé permet de fixer facilement la date, l'heure et le lieu d'une réunion sans consulter un à un les participants. Il trouve le premier créneau horaire disponible dans l'agenda des collaborateurs, vérifie la disponibilité d'une salle de réunion, invite les participants et leur rappelle la réunion par courriel ou par SMS.

Il permet de programmer en une seule fois tous les rendez-vous et les réunions qui se tiennent de manière régulière. Des espaces sont prévus pour noter des compléments : raisons précises de la rencontre, fonction des participants, ressources nécessaires ...

Les collaborateurs peuvent utiliser des codes couleurs permettant d'identifier la thématique d'un rendez-vous (commercial, réunion...), son importance (peut être déplacé ou pas, classement selon la matrice d'Eisenhower) et où il doit se dérouler (au bureau ou à l'extérieur) ou s'il est personnel ou professionnel.

La plupart permettent d'importer les plannings sous format Word, Excel et PDF et donc d'être imprimés

Pour préserver certaines informations confidentielles, il est possible de choisir un état au rendez-vous (public, privé, restreint, etc.), afin que seule la disponibilité soit visible ou, au contraire, l'ensemble des informations.

Il peut se synchroniser avec un smartphone.

Pour certaines professions (commerçants, professions libérales...), les clients peuvent prendre leurs rendez-vous en ligne. Cette solution se développe de plus en plus. L'entreprise définit au préalable les jours et les heures qui lui conviennent et les clients choisissent selon leur disponibilité.

Les rendez-vous sont respectés car les clients reçoivent systématiquement des confirmations et des rappels pour chaque prise de RDV validée souvent par SMS. De plus, cela permet de diminuer les dépenses liées aux échanges téléphoniques lors de la prise de rendez-vous.

Exemple : CLICRDV (<http://www.clicrdv.com/fr/>).

II/ Quels sont les avantages de l'agenda partagé ?

1) La gestion de l'agenda du manager par l'assistant(e)

Chaque manager a ses habitudes de travail et l'assistant(e) doit en tenir compte : préférences horaires pour les réunions ou les visites clients...

Il faut penser à laisser du temps (environ une demi-heure) entre les différentes activités qui permet au manager de préparer l'activité suivante et tenir compte des temps de déplacements pour les rendez-vous extérieurs.

Les agendas partagés permettent de noter des informations précises sur le rendez-vous ou les réunions et d'ajouter des pièces jointes et de rappeler au manager les événements qu'il doit réaliser.

2) Avantages d'une gestion partagée pour l'entreprise et les collaborateurs

➤ Un gain de temps pour tous

Grâce à l'agenda en ligne partagé, il n'est plus nécessaire d'envoyer de multiples e-mails ou de passer plusieurs appels pour connaître les disponibilités des collègues, il suffit de consulter le planning en ligne.

➤ Une mise à jour en temps réel

Un rendez-vous annulé ? Une réunion ajoutée ? Une conférence décalée ? Il suffit de le modifier en ligne et les changements apparaîtront immédiatement.

➤ Optimisation de la productivité des entreprises

Moins on perd de temps à gérer les plannings (réunions, rendez-vous...) et plus on peut travailler.

➤ Moins d'erreurs

Les dates et horaires des rendez-vous sont indiqués et les risques d'erreurs sont donc minimisés. Des alertes peuvent être paramétrées pour ne pas oublier les événements.

➤ Une vision globale du planning

Le logiciel permet de voir en un clin d'œil les journées les plus chargées, celles qui le sont moins ou encore les plages horaires disponibles pour des rendez-vous.

➤ Une communication fluide : les personnes concernées sont au courant et peuvent agir en conséquence

➤ Accessibilité de partout et à partir des outils connectés : ordinateur, tablette, smartphone : si le collaborateur est en déplacement, il peut quand même avoir accès à son agenda.

➤ L'agenda partagé est sécurisé ; pour y accéder, il faut un mot de passe. C'est l'administrateur de l'agenda qui gère le droit des personnes à simplement consulter l'agenda ou bien à le modifier en ligne. C'est aussi lui qui ajoute et supprime les personnes.

III/ Quelle solution d'agenda partagé choisir ?

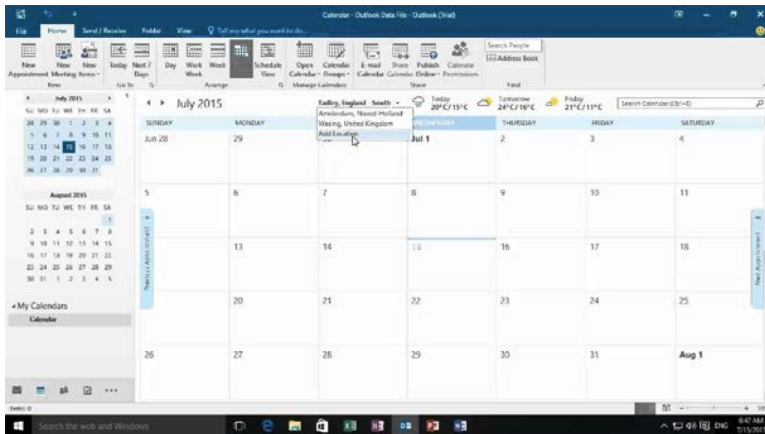
Il existe plusieurs logiciels d'agendas partagés comme Outlook, Google Agenda, Doodle, PartAgenda, Multi-planning...

Les trois premiers présentés ci-dessous sont les plus connus et ont une version gratuite et une version professionnelle payante avec davantage de fonctionnalités et d'assistance.

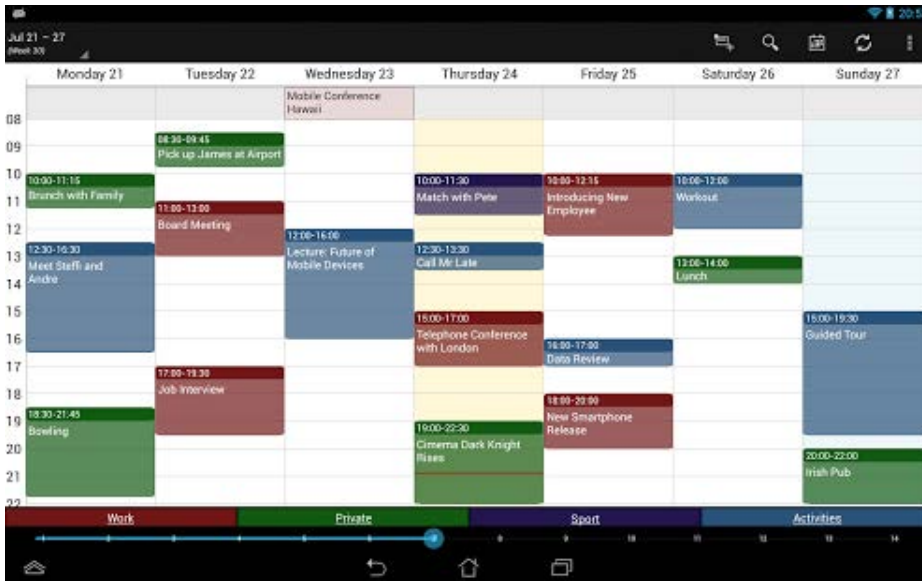
1. Outlook calendrier

Outlook est un logiciel intégré au pack Office de Microsoft donc très répandu dans les entreprises. C'est un logiciel de gestion des tâches. Il aide à organiser, à partager des informations et à communiquer avec d'autres utilisateurs.

Vous trouverez le mode opératoire dans le fichier Office 2016 sur le site dédié.



2. Google Agenda



Complet, vous pourrez profiter d'une totale compatibilité avec les applications du groupe, quel que soit le support utilisé (ordinateur, tablette, mobile, iOS, Android, Windows). Il permet d'intégrer les agendas Outlook et iCal.

3. Doodle

Vielen Dank und bis bald.

Demande de réunion pour

déjeuner de travail

Veillez indiquer vos suggestions de créneaux dans le calendrier ci-dessous.

Fuseau horaire: Berlin [changer](#)

Calendar view for July 2014. The grid shows time slots from 05:00 to 14:00. Proposed meeting times are listed on the left: 29/07/14 12:15, 30/07/14 12:00, 31/07/14 12:30, and 01/08/14 13:00. The calendar grid shows availability for these times: 12:15 (available), 12:00 (available), 12:30 (available), and 13:00 (available). A button at the bottom says 'Commencer la Demande de Réunion'.

Ce logiciel permet de « voter » pour choisir une date de réunion.

Le forfait Business est de 49€/an (<https://doodle.com/fr/premium>)

Il a la particularité de reconnaître les logiciels d'agendas les plus répandus à savoir Outlook, Google Agenda et iCal (intégré dans les produits Apple).

Dans tous les cas, il faut vérifier la compatibilité des logiciels que vous trouverez sur Internet aux téléphones mobiles utilisés.

Il est très facile d'utiliser cet outil de travail ; aucune formation spécifique n'est nécessaire. Une simple sensibilisation

suffira. Les éditeurs proposent une prise en main sur leur site.