

Entraînement 59	
<b>Savoirs faire</b>	Google Agenda : Gérer les événements
<b>Prérequis</b>	Avoir réalisé l'entraînement 56
<b>Durée</b>	15 minutes

1. Activer votre compte Google Agenda

2. Saisir les événements suivants sur votre agenda (1)

**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 du projet d'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 minutes avant l'heure (2). Commander la veille 5 galettes auprès de la pâtisserie Gerbe d'or

**2e semaine de janvier**

- Tous les lundis matin à partir de la 2e semaine : réunion de coordination commerciale de 9 h à 10 h 30 jusqu'au 30 juin
- Tous les mardis matins de 8 h à 10 h réunion de coordination avec le DAF (Directeur Administratif et Financier) et avec le responsable de production
- Mardi à midi repas avec le représentant de la société Grivel. (Durée 3 heures)
- Réserver la veille 4 places dans le restaurant L'Elite des bois
- Envoyer un Mel de confirmation à la société Grivel la veille, en fin de journée
- Jeudi : Souhaiter l'anniversaire de la secrétaire à 10 h. Programmer un rappel par Pop-up 30 minutes avant l'heure

**Fin janvier**

- Du 1er au 7 février : Salon du livre à Valence (Planifier votre présence sur le stand en dehors des réunions habituelles)
- Installation du stand les trois jours ouvrés précédant l'ouverture du salon

3. Imprimer les pages de janvier et février

4. Quitter l'agenda