

Google Agenda : gérer efficacement son planning

Objectifs :

Créer et apprendre à utiliser un Google Agenda, tant sur son ordinateur que sur sa tablette ou son smartphone. Être capable de répondre aux demandes de rendez-vous professionnels sans se tromper tout en y intégrant ses obligations personnelles.

Durée : 2h

Public : Adhérents de France Gestion, dirigeants de TPE

Pré-requis : Avoir un compte Google

Méthode pédagogique : Exposé, exemples et mise en pratique. Echanges d'expériences. Remise d'un support documentaire.

Intervenant : Xavier LAIR, chargé de mission numérique à France Gestion

Programme :

1^{ère} partie – Découvrir l'agenda et le paramétrer

- Présentation de l'ergonomie de l'agenda
- Paramétrer son agenda correctement
- Rechercher avec la loupe

2^{ème} partie – Créer des événements

- Créer, déplacer, dupliquer un événement (récurrent ou pas)
- Attention aux fuseaux horaires (si déplacement, etc.)
- Penser à bien remplir le lieu
- Ajouter des liens à un événement (document, lieu, etc.)

3^{ème} partie – Gérer plusieurs agendas

- Comment créer plusieurs agendas (perso/pro, etc.)
- Créer et importer des événements dans Google Agenda

4^{ème} partie – Partager son agenda

- Gérer les différents droits d'accès
- Inviter des personnes à des réunions
- Partager son agenda en mode public

5^{ème} partie – Lien entre l'agenda et d'autres applications

- Lien entre l'agenda et les autres logiciels de Google
- Ajouter des plug-ins (visio, etc.)
- Afficher son agenda sur son site web
- Créer un agenda de prise de rendez-vous