

Mandat pratique

Tenir un agenda

Compétence opérationnelle c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien dans le secteur commercial

Situation initiale

Dans une entreprise, de nombreux rendez-vous sont prévus. Un agenda permet d'avoir une vue d'ensemble.

Ce mandat pratique te permet d'effectuer différentes entrées dans l'agenda. Tu contribues ainsi à faire régner l'ordre dans l'entreprise.

Amuse-toi bien!

Mission

Sous-tâche 1: Familiarise-toi avec l'agenda de ton entreprise.

Sous-tâche 2: Invite **quelqu'un** de l'entreprise à **un rendez-vous**. Rédige éventuellement un texte d'invitation que tu enverras avec l'invitation.

Vérifie ton invitation avant de l'envoyer.

Sous-tâche 3: Cherche avec ton ou ta supérieur(e) trois événements (p. ex. réunions ou entretiens) pour lesquelles tu peux créer une invitation à une réunion **avec plusieurs personnes**. Il peut s'agir d'événements auxquels tu participes toi-même ou d'événements pour lesquels tu dois simplement fixer les dates.

Récolte toutes les informations dont tu as besoin pour l'invitation.

Identifie les créneaux horaires appropriés pour chaque rendez-vous et rédige, si nécessaire, un texte d'invitation.

Vérifie si la date proposée est vraiment appropriée et envoie ensuite les invitations à toutes les personnes participantes.

Sous-tâche 4: Recherche avec ton ou ta supérieur(e)...

- un rendez-vous que tu dois **reporter ou**
- un rendez-vous que tu dois **annuler**.

Réunis toutes les informations relatives au rendez-vous et rédige, si nécessaire, un texte de report ou d'annulation que tu enverras avec la notification.

Reporte ou annule le rendez-vous.

Sous-tâche 5: Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation.

Conseils pour la solution

- Veille à utiliser des formulations aimables et polies.
- Renseigne-toi sur les directives de l'entreprise qui s'appliquent lorsque tu crées, reportes ou annules un rendez-vous.

Organisation

Exécute ton mandat pratique dans le cadre de ton travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique.

Selon le travail à effectuer, il te faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.