

Remplir votre Google Agenda

Etape 1 : Connectez-vous ou créez un compte

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Allez sur calendar.google.com |
| <input type="checkbox"/> | Si vous disposez d'une adresse email professionnelle, utilisez-la pour vous connecter ou créer un compte. |
| <input type="checkbox"/> | Sélectionnez l'affichage hebdomadaire pour voir votre agenda complet. |

Etape 2 : Ajoutez un nouvel événement

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Cliquez sur le jour et l'heure de l'événement.
Une petite fenêtre apparaîtra. |
| <input type="checkbox"/> | Remplissez les détails : <ul style="list-style-type: none">• Titre : Dites ce que c'est (par exemple « Réunion d'équipe », « Envoyer le rapport », « Pause »)• Heure : Définissez l'heure de début et de fin• Lieu : Ajoutez le lieu (physique ou en ligne)• Description : Écrivez ce que vous devez apporter ou préparer (facultatif) |
| <input type="checkbox"/> | Cliquez sur « Sauvegarder » quand vous avez finis. |

Etape 3 : Ajoutez des rappels

- Cliquez sur « Ajoutez une notification » quand vous créez un événement.
- Choisissez quand vous voulez être rappelés (10 minutes avant, 1 jour avant, etc).
- Vous pouvez ajouter plus qu'un rappel, si vous le voulez.

Etape 4 : Répétez les tâches régulières

- Pour les tâches hebdomadaires (par exemple, le point hebdomadaire de l'équipe), cliquez sur « Ne pas répéter » et remplacez-le par « Hebdomadaire le lundi » (ou tout autre jour de votre choix).

Etape 5 : Vérifiez votre agenda tous les matins

- Commencez votre journée en ouvrant votre agenda.
- Demandez :
 - Qu'est-ce que je dois faire aujourd'hui ?
 - Dois-je préparer quelque chose ?

Etape 6 : Mettez à jour votre agenda quand les plans changent

- Les choses changent ! Modifiez ou supprimez des événements si une réunion est annulée ou déplacée.



Si vous avez invité d'autres participants, vous pouvez leur envoyer un email automatique, les informant des changements.

Défis courants et solutions

Défi	Solutions
J'oublie d'ouvrir mon agenda	Définissez un rappel pour vérifier régulièrement. Épinglez l'onglet dans votre navigateur.
Trop d'événements me perturbent	Utilisez des couleurs et des titres courts et clairs. Concentrez-vous sur une journée à la fois.
Je ne sais pas quoi écrire	Restez simple : quoi, quand, où. Par exemple : « Envoyer un email – 14 h – Bureau ».



Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.