

Situation enseignant – communication externe/interne - organisation

Messagerie – calendrier - tâche

Désignez un enseignant dans votre groupe qui va organiser le camp de ski de l'école.

L'enseignant crée un rendez-vous pour toutes les personnes concernées (= tous les membres de votre groupe) par ce projet dans l'établissement.

Vous acceptez tous le rendez-vous sauf l'un d'entre vous qui refuse en expliquant pourquoi dans sa réponse.

L'enseignant est embêté car il ne voit pas vos calendriers. Organisez-vous pour choisir une nouvelle date.

Une date est enfin trouvée.

Notez les diverses démarches que le groupe va devoir effectuer pour organiser ce camp dans les tâches Outlook (organisation du transport, réservations, informations aux personnes concernées, ...).

Votre groupe de travail définit un contenu de bloc signature commun à l'école et chacun le crée dans sa messagerie.

Chaque personne du groupe se choisit une des tâches recensées et compose un message Outlook en lien avec celle-ci en y ajoutant un maximum d'options (copie à, fichier joint, confirmation de lecture, importance, ...). Pour cet exercice, choisissez les destinataires parmi tous les membres de votre groupe.

Chaque réponse reçue est déplacée dans votre dossier « Camp de ski ».

A la fin de cet exercice vous pensez à modifier votre bloc signature selon votre fonction de tous les jours dans l'école.

Thèmes pour une mise en commun :

- Quels partages favoriser pour mon calendrier (accès restreint, rdv privés,) ?
- Comment organiser mes dossiers ?
- Quelle est la structure de dossier « idéale » en fonction des mails que je reçois couramment ?
- Quel bloc signature pour mon école ?
- Quel est le pense-bête personnel idéal ?

- **Comment utiliser le bloc-notes comme autre solution pour gérer un projet ?**