**Activités de l’Assistant Service Prospective**

Il est 9 h 00, vous vous connectez à votre poste informatique et prenez connaissance du travail à faire.

**Activité 1 – Créer son agenda électronique et celui du service**

Une note a été déposée sur votre bureau.

**Prenez connaissance de la note et réalisez le travail demandé à l’aide de la fiche méthode à votre disposition.**

**Activité 2 – Créer un événement sur l’agenda électronique**

Un message a été déposé sur votre répondeur téléphonique.

**Écoutez le message et réalisez le travail demandé à l’aide de la fiche méthode à votre disposition.**

**Activité 3 – Inviter des collaborateurs à un événement et créer un ordre du jour**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Il faudrait associer vos collègues à la réunion de notre service : faites le nécessaire sur l’agenda électronique et prévenez-les également par courriel.

Vous joindrez l’ordre du jour dans un document réalisé sur texteur :

• 9 h - 10 h : bilan du mois dernier ;

• 10 h - 11 h : projections pour le mois en cours ;

• 11 h - 12 h : objectifs du mois suivant.

En fin de réunion, les représentants du personnel proposent un repas convivial au restaurant « Le Parvis », dans le centre-ville de Laon. Une formule à 19 € a été négociée pour les intéressés : merci d’indiquer cette possibilité dans le courriel, en demandant une réponse avant demain soir.

Bon travail,

BC

**Prenez connaissance du mail ci-dessus et réalisez le travail demandé à l’aide de la fiche méthode à votre disposition.**

**Activité 4 – Trouver un réparateur pour un matériel de bureau**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Notre photocopieur est en panne. Pourrez-vous utiliser le site pagesjaunes.fr pour trouver un réparateur agréé Canon, situé de préférence à moins de 60 km de nos locaux, qui puisse intervenir rapidement ? Vous me communiquerez son nom et ses coordonnées.

Bon travail,

EJ

**Prenez connaissance du mail ci-dessus et réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé des recherches.

**Activité 5 - Rendre compte**

**Rendez compte de vos activités à votre responsable par courriel et transmettez les productions numériques en pièces jointes.**