


SUIVI DE LA
RÉALISATION
D'UN SCÉNARIO
AVEC GOOGLE
SHEET



- **Matinée de l'innovation pédagogique**
- Vendredi 28 juin
- AC Barbet-Massin
- Lycée ST Marc



Merci de vous
adresser à l'accueil

HORTUS

Bienvenue
dans l'espace
pro
d'une classe de
gestion
administration

SOCIETE HORTUS



- EFFECTIF :
- 28 employés



HORTUS 6

TOULOUSE



Gestionnaire administratif ventes : Arthur Mazet

Gestionnaire administratif des ventes : Christine Pires Poca

Gestionnaire du personnel : Marie-Pia De franqueville

Gestionnaire administratif : Alexandra Campos

13 Mars au 31 Mars

28 rue St. Antoine du T. - Angle 1, rue Maurice Fontvieille 31000 Toulouse

Mail : Hortus6@gmail.com

Tel. 0565289641

Fax: 0547896345

7 FILIALES RÉPARTIES EN ILOTS

- Hortus Lyon
- Hortus Paris
- Hortus Marseille
- Hortus Strasbourg
- Hortus Toulouse
- Hortus Valence
- Hortus Biarritz



CHAQUE FILIALE (4 SALARIÉS)
CORRESPOND À UN ILOT

Chaque salarié

- A un ilot défini, mais pas de place attitrée modèle openspace
- A un rôle précis
- Reçoit par mail des tâches à réaliser
- Gère en autonomie son temps et son organisation



UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES ACHATS

- Responsable des relations avec les fournisseurs : commandes, factures (PGI)
- Courrier (word)
- Règlement (banque en ligne)
- Participation au budget (Excel)



UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES VENTES

- Responsable des relations clients, prospection (internet, création d'une base de données, publipostage)
- Commandes, facturation (PGI)
- Relance (mail)
- Déclaration de TVA (PGI)



UN GESTIONNAIRE DE PROJET

- Mise en forme d'un descriptif de projet (Word)
- Production d'un budget prévisionnel (Excel)
- Mise en relation des acteurs du projet
- Suivi logistique (internet)
- Synthèse du projet (Power point)



UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

- Organisation de réunion du personnel et compte-rendu (word)
- Organisation des déplacements du personnel (internet)
- Gestion d'espaces collaboratifs (doodle)
- **Suivi de la réalisation des activités (google sheet)**

MAIL ENVOYÉ AU RESPONSABLE DU SUIVI

Bonjour,

Veillez créer en ligne un tableau de suivi des activités à partir du document nommé « Planification suivi des activités » dans la GED.

Utiliser Google Sheets c'est un tableur en ligne qui permet de créer et de mettre en forme des feuilles de calcul, et de les modifier en collaboration avec d'autres personnes.

Étape 1 : Créer une feuille de calcul

Ouvrez l'écran d'accueil de Sheets en accédant à l'adresse sheets.google.com, Cliquez sous « créer une nouvelle feuille »

Vous copiez le document nommé « planification des activités » et vous le mettez à jour (noms dates). Vous pouvez ajouter, modifier et mettre en forme du texte, de nombres et des formules

Étape 2 : Partager cette feuille de calcul et la modifier à plusieurs

Vous cliquez sur « partager » en haut à droite de l'écran

Vous saisissez les adresses mail de vos collègues et celle de madame Barbet-Massin barbetmassin.csm@gmail.com choisir l'option modifiable. Les utilisateurs peuvent ainsi compléter le planning en ligne. La sauvegarde est automatique.

Vous devez vous assurer que ce tableau est rempli soit par vous soit par vos collègues, chaque semaine en respectant la légende.

Merci

AC Barbet-Massin

TABLEAU DE SUIVI DES ACTIVITES

Responsable projet	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4
Mise en forme du descriptif du projet (word)	C			
Produire un budget prévisionnel (Excel)	C			
Mise en relation des acteurs du projet (mail)		ECR		
Traiter les formalités et les autorisations (mail)				
Elaborer une synthèse du projet (Power point)				
Participer au rapport d'évaluation (word)				
Réaliser un dossier de clôture du projet				

C : activité terminée à classer ECR : activité en cours de réalisation

L'ÉLÈVE S'ADAPTE À UNE MÉTHODE DE TRAVAIL PROFESSIONNELLE

Rechercher le travail à réaliser avec la messagerie,

S'adapter à différents logiciels et espaces collaboratifs

Faire et améliorer le travail demandé jusqu'à l'obtention d'une qualité professionnelle,

S'organiser dans son travail,
gérer les priorités,
suivre un planning de travail

Rendre compte à ses collègues de l'évolution de son travail



L'ÉLÈVE RESPONSABLE DU SUIVI

- Réalise le tableau de suivi sur google sheet
- S'informe auprès de ses collègues de l'évolution de leurs travaux
- Met à jour chaque semaine ce tableau directement en ligne

LE RÔLE DU PROFESSEUR CHANGE

- **Scénariste : concevoir, imaginer des activités professionnelles**
- **Suivre en ligne grâce à l'accès au tableau sur google sheet, l'évolution des travaux effectués dans chaque société.**
- **Suivi individuel des élèves**

ORGANISATION DE L'ANNÉE

