

# Microsoft Planner (Plan 1)

Gérer vos projets et collaborer avec vos équipes

Programme standard : Réf : Planner-1 | Durée : 1 jour / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site  
Intra et inter à distance

## Objectifs évaluables

- Créer et planifier des tâches
- Affecter des tâches
- Organiser des plans et informer les équipes
- Collaborer en temps réel avec Microsoft 365
- Suivre les tâches

## Niveau requis

Connaissance de l'environnement Windows et des principes généraux de la Gestion de Projet.

## Public

Chef de projet, responsables d'équipe, membres d'équipes opérationnelles. Toute personne amenée à gérer des projets

## Méthode pédagogique

Cette formation est animée par Michel RUER, Formateur & Coach.

Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.

Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

## Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

## Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

## Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
- En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
- En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.

Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

**Personne en Situation de Handicap** : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

**Formation à distance** : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : [www.ruer-formation.fr](http://www.ruer-formation.fr)

# Microsoft Planner (Plan 1)

Gérer vos projets et collaborer avec vos équipes

Programme standard : Réf : Planner-1 | Durée : 1 jours / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site

Intra et inter à distance

## Module 1 - Introduction à Planner

Pourquoi utiliser Planner ?  
Comment s'intègre-t-il dans Microsoft 365 ?  
Les atouts et particularités de Microsoft Planner  
Découverte de l'interface  
Terminologie : plan, groupe, tableau, tâche, attribut, compartiment...  
Configurer Planner selon ses besoins  
Connexion à Planner et premières configurations.

## Module 2 - Prise en main de Planner

Créer un nouveau plan  
Utiliser les modèles  
Affecter un plan à un groupe  
Paramétrer le plan  
Créer des tâches  
Attribuer les tâches à des personnes  
Les bonnes pratiques pour utiliser les tableaux et compartiments  
Le tableau Kanban

## Module 3 - Gestion des tâches

Créer de nouvelles tâches pour un plan  
Organiser ses projets en compartiments  
Trier les tâches au sein des compartiments  
Affecter des dates de début et d'échéance aux tâches  
Ajouter des détails aux tâches : étiquettes, listes de contrôle, commentaires...  
Joindre un fichier, un fichier d'équipe, une URL  
Définir et modifier l'avancement des tâches professionnels des participants, enrichissement de tâches avec les étiquettes, des images et fichiers, des listes de vérification et des dates d'échéance.

## Module 4 - Suivi d'un projet et collaboration

Vue d'ensemble des possibilités de collaboration avec Planner  
Suivre l'avancement d'un projet grâce à l'onglet Graphiques  
Recevoir des emails lorsqu'une tâche change de statut  
S'abonner aux mises à jour d'un plan  
Communiquer via la messagerie instantanée  
Intégration avec d'autres outils de la suite 365  
Créer un plan depuis Outlook  
Répondre à des commentaires depuis l'application Outlook Groups  
Lier les tâches Planner à un bloc-notes OneNote  
Ajouter un plan dans Microsoft Teams  
Exporter un plan sur Excel

## Module 5 - Mise en application

Méthodologie appliquée aux besoins de l'utilisateur

- 45 -

Microsoft 365

Mise à jour : 19/11/2024

**Ruer**  
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer  
Email : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)  
Téléphone : 06 37 77 69 72

*Boostez votre efficacité!*

**Ruer Formation & Coaching**

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES  
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01  
TVA intracommunautaire : FR 58422891853