

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 évaluable

- 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

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 : 18/11/2024

Ruer
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer
Email : 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