

# Planner et la gestion de projet en mode collaboratif

Référence : **BUPLANNER**

Durée : **1 jour**

Certification : **Aucune**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Être à l'aise avec son environnement de travail.

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.

## OBJECTIFS

- Cette formation vous permet d'identifier les fonctionnalités de Planner, de créer des plans, des tâches, de collaborer avec son équipe sur des projets et de rester connecté à son plan.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émergence

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Pack Office

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### Introduction à Microsoft Planner

- Se connecter à Office 365
- Lister les fonctionnalités du planificateur de Microsoft
- Identifier les éléments de l'interface

### Créer un nouveau plan

- Définir la notion de Plan
- Donner l'accès à votre plan
- Déterminer la différence entre un plan Public ou Privé

### Ajouter des tâches à un plan

- Créer des tâches pour chaque activité
- Trier les tâches au sein de compartiments
- Marquer vos tâches avec des étiquettes
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Ajouter une liste de vérification à une tâche

- Ajouter des personnes à votre plan et les affecter à des tâches
- Ajouter des dates de début et d'échéance
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches

### Collaborer simplement

- Collaborer avec votre équipe
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Ajouter une liste de vérification à une tâche
- Ajouter des commentaires à des tâches
- Marquer des plans comme favoris

### Rester toujours informé

- Afficher l'avancement de votre plan
- Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans
- Supprimer une tâche ou un plan