

— Public	Tout utilisateur qui souhaite optimiser l'organisation du travail d'équipe grâce à une gestion intuitive, collaborative et visuelle des tâches
— Durée	½ journée - 4 heures
— Pré-requis	Avoir une connaissance de l'environnement Windows et des services Microsoft 365.
— Objectifs	Distribuer et suivre la répartition de son activité Conduire un projet et suivre son avancement Naviguer entre les trois interfaces site Planner, onglet et section Teams
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

GÉNÉRALITÉS

- Découverte de Planner depuis le portail Microsoft 365
- Présentation de l'interface
- Terminologie : plan, groupe, tableau, tâche, attribut, compartiment
- Déterminer ses besoins : planification projet, événement, organisation

CRÉER ET GÉRER DES PLANS

- Créer un nouveau plan
- Définir et gérer les accès aux plans
- Différence entre plan public et plan privé

CRÉATION DES TÂCHES EN VUE TABLEAU

- Créer rapidement de nouvelles tâches
- Ajouter des détails aux tâches
- Modifier les caractéristiques de tâche par cliquer glisser
- Utiliser les filtres
- Changer de regroupement pour changer de point de vue

ANIMER UNE RÉUNION DE SUIVI D'UN PROJET EN VUE GRAPHIQUE

- Suivre l'avancement d'un projet grâce à l'onglet Graphiques
- Filtrer depuis le graphique « Membres »
- Compléter par le volet de regroupement
- Mises à jour simplifiées

UTILISER LA CHRONOLOGIE DU PLAN

- Vue mensuelle et hebdomadaire des tâches datées
- Ajout des tâches au calendrier Outlook

PARAMÉTRAGE DU SUIVI DE PLAN

- Suivi du groupe par email
- Suivi personnel par notification

COMPLÉMENTS DE PLANNER

- Elargir l'utilisation par une exportation du plan vers Microsoft Excel
- Modéliser des plans d'actions récurrents avec la copie de plan
- Basculer de planner (site Task) à Microsoft Teams

L'ONGLET TASKS PAR PLANIFICATEUR DANS TEAMS

- Découvrir l'environnement
- Mettre à jour avec la vue « liste »

LA SECTION TASKS PAR PLANIFICATEUR ET TODO

- Découvrir l'environnement
- Retrouver sa charge de travail avec « Affecté(e) à moi »
- Utiliser les filtres : Actives, Echéance et Priorité
- Retrouver ses tâches Outlook
- Créer une Liste (Planner personnel)
- Créer un nouveau plan (planner)
- S'organiser avec ToDo et des listes

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 17/03/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.