



Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les principes fondamentaux de Microsoft Planner Créer, organiser et suivre des projets et des tâches dans Planner Utiliser les fonctionnalités collaboratives pour travailler en équipe Appliquer les bonnes pratiques de gestion de projet avec Planner Modéliser un projet réel à l'aide de méthodes visuelles (post-it, paperboard) Être capable d'animer un atelier ou de former d'autres collaborateurs à Planner
Participants	Cette formation s'adresse aux professionnels, chefs de projet, membres d'équipes collaboratives, managers et toute personne amenée à organiser ou suivre des tâches en équipe à l'aide d'outils numériques.
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise de base des outils informatiques (navigation web, bureautique) Connaissance élémentaire du travail en équipe ou en mode projet Aucune connaissance préalable de Microsoft Planner n'est requise
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Planner (application web ou mobile) Post-it pour la modélisation et la réflexion collective d'un projet Paperboard pour synthétiser et partager les idées Vidéoprojecteur pour les démonstrations Supports de formation numériques Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> Alternance de séquences théoriques et de mises en pratique Ateliers collaboratifs en petits groupes Utilisation de cas concrets et d'un cas d'école fil rouge Restitution orale et feedback collectif
Type de formation	Format : Présentiel, distanciel ou hybride
Tarif inter-entreprise	1050 € HT
Durée	2 jours - 14 heures
Modalités et délais d'accès	Formations accessibles sous 15 à 20 jours suite à votre demande. Un entretien initial doit être prévu avant votre entrée en formation.

Code : NCI_5DJDT0HB

Mis à jour le : 25 mars 2026

Programme :

Introduction & théorie (Jour 1)

Les fondements de la gestion visuelle de projet
 Différence entre To Do, Planner et Project
 Logique Kanban et tableaux de tâches
 Théorie de l'organisation :

1. Notion de buckets, priorité, checklist
2. Flux de tâches (workflow simple)

Présentation du cas d'école

Atelier Post-it : Construire le projet "à l'ancienne" (théorie + pratique)

Chaque groupe construit un tableau physique :

1. Objectifs
2. Tâches
3. Rôles
4. Contraintes
5. Délais

Identification : "Ce qui doit aller dans Planner"

Découverte de Microsoft Planner - Démonstration

Interface Planner
 Création d'un plan
 Buckets et tâches
 Assignations et échéances

Étiquettes (catégories)
 Priorités
 Checklists et pièces jointes

Atelier pratique - Mes premières tâches

Créer un plan d'équipe
 Structurer ses buckets
 Ajouter et assigner des tâches
 Utiliser les étiquettes de façon intelligente

Vue et suivi
 Vue Tableau
 Vue Graphiques
 Vue Planning
 Outils de reporting natifs
Atelier: analyser un plan existant

Intégration avec Teams

Ajouter Planner à un canal Teams
 Notifications et flux de travail
 Communication autour d'un plan



Atelier Cas d'école

Objectif : digitaliser le tableau post-it dans Planner

1. Reprise du travail théorique
2. Création du plan réel correspondant
3. Structuration des buckets
4. Saisie des tâches issues du brainstorming
5. Assignation des rôles définis sur les post-it



Approfondissement, collaboration et cas d'école (Jour 2)

Bonnes pratiques pour organiser un plan
Niveau d'assignation & gouvernance
Stratégies pour éviter le chaos dans un plan partagé
Règles et astuces d'utilisation avancée

Collaboration & synchronisation

Connexion avec To Do
Liens avec Outlook (notifications & échéances)
Fichiers & pièces jointes : SharePoint / OneDrive
Utiliser Power Automate pour automatiser le suivi (intro simple sans technique)
Atelier : créer une automatisation simple (ex : rappel d'échéance, mise à jour statut)

Atelier Cas d'école

Objectif : faire évoluer le projet dans Planner comme une vraie équipe

1. Travail en sous-groupe :
2. Ajuster les buckets
3. Revoir les tâches non assignées
4. Ajouter des checklists
5. Ajouter des fichiers
6. Utiliser les étiquettes pour clarifier les priorités
7. Simulation :
8. retard de tâche
9. changement de priorité
10. nouvelle demande métier
11. urgence
12. Mise à jour du suivi (vue Graphique + Planning)

Atelier - Animons une réunion projet avec Planner

Comment présenter l'avancement
Comment réaliser un point d'équipe dans Teams + Planner
Rituels recommandés (hebdo / sprint léger / suivi d'actions)