



Objectifs	• 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	• 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	• 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	• 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

Code : NCI_5DJDTOHB

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. Assignment des rôles définis sur les post-it



Maîtriser et concevoir avec Microsoft Planner

GESTION DE PROJET - GOUVERNANCE SI**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)