



Formation Planner : Maîtriser la Gestion de Projets et de Tâches

Module 1 : Suivi avancé des tâches

- Utiliser la **vue graphique** pour suivre l'avancement global
- Vue **calendrier** pour les échéances
- Grouper et filtrer les tâches (responsable, priorité, état)

Module 2 : Structuration de projets complexes

- Nommage et organisation logique des buckets
- Répartition des rôles et des tâches par service ou étape
- Bonnes pratiques pour projets longs ou transversaux

Module 3 : Collaboration multi-équipe

- Gérer plusieurs plans dans un environnement commun
- Suivre les contributions de différentes équipes
- Coordination entre services et responsables

Module 4 : Intégrations utiles

- Lier Planner à Outlook pour suivre ses tâches personnelles
- Utilisation combinée avec Microsoft To Do
- Stocker et centraliser les documents via SharePoint

Module 5 : Optimisation de l'usage

- Astuces pour limiter les notifications superflues
- Organisation par jalons, par sprint ou par activité
- Bonnes pratiques pour la lisibilité d'un plan

Module 6 : Cas pratiques et échanges

- Application à un cas concret proposé par les participants
- Démonstration collective ou individuelle
- Retours d'expérience et partages de bonnes pratiques

Nous contacter:
Doussou Formation
Email: info@doussou-formation.com
<http://doussou-formation.com>

