

Gérer ses tâches avec Planner et ToDo

Description de la formation

Microsoft Planner est un outil de gestion des tâches et de collaboration inclus dans l'écosystème Microsoft 365. Il permet aux équipes de créer des plans, d'organiser les tâches et de les attribuer aux membres de l'équipe. Grâce à une interface simple et intuitive, les utilisateurs peuvent collaborer efficacement et suivre les progrès en temps réel. Intégré dans Teams, il permet également de créer des tableaux de tâches privés. Pour sa part, To Do est tout désigné pour organiser vos tâches personnelles, en incluant les tâches de Planner qui vous sont assignées. Cela est idéal pour vous concentrer sur toutes vos tâches. To Do est une composante d'Outlook. Cette formation vous permet de découvrir les bonnes pratiques d'utilisation de ces outils et comment les structurer afin de répondre aux besoins de chacun et aux équipes.

Objectifs pédagogiques

1. Sélectionner les outils et versions de Planner et To Do en fonction des besoins pour soi et son équipe;
2. Structurer les plans avec Planner pour soutenir les processus et activités d'équipe;
3. Créer, mettre à jour et suivre les tâches dans différentes versions des outils;
4. Explorer les interactions entre Planner, Teams, Outlook et To Do.

Contenu

Introduction

- Examiner les différentes versions des outils et comment se positionnent-ils dans l'environnement Microsoft365

Planner dans Teams

- Créer des plans d'équipe et individuels
- Naviguer dans les tâches personnelles
- Gérer les plans préférés

Planner

- Élaborer la structure du plan pour soutenir les processus, projets et activités
- Créer et faire progresser des tâches
- Exploiter les affichages selon ses besoins
- Gérer les paramètres des plans

ToDo dans Outlook

- Ajouter et faire progresser ses tâches
- Créer des listes de tâches
- Partager des listes avec des collègues
- Procéder au suivi quotidien des tâches et des courriels qui méritent notre attention

Méthodologie

- Exposé
- Démonstration
- Travail d'équipe
- Travail individuel
- Exercice informatique

Clientèle visée

Cette formation s'adresse à une clientèle qui a une connaissance de base de l'environnement M365 (professionnel, scolaire ou gouvernemental) et qui souhaite découvrir les outils Planner et ToDo pour mieux gérer ses tâches personnelles ou en équipe.

Gérer ses tâches avec Planner et ToDo

Particularité(s)

Vous devez posséder un compte Microsoft 365 (professionnel, scolaire ou gouvernemental) et savoir naviguer dans Teams et Outlook (en ligne ou installé) de façon autonome.

À savoir lorsque cette formation est en ligne

Nos formations en ligne sont diffusées sous forme de classes virtuelles interactives et nous travaillons avec la plateforme Zoom.

Vous devez avoir un ordinateur avec un bon accès à Internet ainsi qu'une caméra, un micro et des haut-parleurs afin de participer à la formation. La caméra doit être fonctionnelle et être ouverte tout au long de la formation pour faciliter les échanges avec le formateur et le volet pratique de la formation.

Formateur(s)

Patrick Gravel

Formateur expérimenté avec les outils Microsoft 365, Patrick est formateur certifié Microsoft. Possédant plus de deux décennies d'expérience dans le domaine des affaires, le domaine gouvernemental et de production industriel, Patrick a acquis une expertise approfondie dans l'utilisation des outils Microsoft 365. Il a accompagné plusieurs entreprises dans l'optimisation des processus commerciaux, de la collaboration et de la productivité.

Durée

1 jour(s) pour un total de 7 heure(s).

Coût par participant en formation publique

607 \$

Prochaines dates en formation publique

9 février 2026 (Classe virtuelle)

21 octobre 2026 (Classe virtuelle)

La bonne formation au bon moment. ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 8000 participants et participantes formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 90 %. Consultez notre programmation complète au <http://www.etsformation.ca/>