



Microsoft Planner et Microsoft 365 : Gérer les Projets Collaboratifs

 DURÉE
3 jours (21h)

 RÉFÉRENCE
MSC108

 CATÉGORIE
Microsoft 365

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Comprendre en profondeur les fonctionnalités de Microsoft Planner dans un contexte professionnel
- ✓ Savoir créer, organiser et piloter des plans et tâches en équipe
- ✓ Maîtriser l'utilisation des vues, étiquettes et checklists pour un suivi optimal
- ✓ Intégrer Planner dans un écosystème Microsoft 365 (Teams, Outlook, To Do, Power Automate)
- ✓ Mettre en place des notifications, rappels et automatisations pour améliorer la productivité
- ✓ Développer de bonnes pratiques pour structurer le travail collaboratif et suivre l'avancement des projets

POUR QUI ?

- ✓ Chefs de projets
- ✓ Responsables d'équipe
- ✓ Managers opérationnels
- ✓ Collaborateurs impliqués dans la coordination et la gestion de tâches collectives



☰ Programme détaillé

1/ INTRODUCTION À LA GESTION COLLABORATIVE DANS MICROSOFT 365

- Positionnement de Microsoft Planner dans la suite Microsoft 365
- Comparaison avec d'autres outils de gestion de projet (MS Project, Trello, Asana...)
- Cas d'usage pour la gestion des projets d'équipe

2/ CRÉATION ET STRUCTURATION D'UN PLAN

- Créer un plan adapté à un projet réel
- Paramétrer les membres et les droits d'accès
- Structurer les compartiments (buckets) pour organiser les tâches
- Exercice pratique : mise en place d'un plan de projet opérationnel

3/ GESTION DES TÂCHES ET ORGANISATION DU TRAVAIL

- Ajouter des tâches, sous-tâches et checklists
- Prioriser, affecter et définir des échéances
- Utiliser les étiquettes pour catégoriser les actions
- Exercice pratique : construction d'un plan collaboratif avec tâches attribuées

4/ UTILISATION DES VUES ET TABLEAUX DE SUIVI

- Exploiter les différentes vues (tableau, planning, graphique)
- Analyse de l'avancement et des charges de travail
- Exercice pratique : suivi en temps réel d'un projet simulé

5/ INTÉGRATION AVEC LES OUTILS MICROSOFT 365

- Connexion avec Teams pour la communication d'équipe
- Synchronisation avec Outlook et To Do pour une meilleure visibilité personnelle

- Initiation à Power Automate pour automatiser certaines actions
- Exercice pratique : création d'un flux automatisé reliant Planner et Teams

6/ GESTION DES NOTIFICATIONS ET RAPPELS

- Configurer les alertes pour éviter les oublis
- Paramétrer des rappels intelligents
- Bonnes pratiques de communication pour éviter la surcharge d'emails
- Exercice pratique : paramétrage d'un système de rappels multi-canal

7/ OPTIMISATION DES FLUX DE TRAVAIL

- Structurer des projets complexes avec plusieurs plans
- Utilisation avancée des étiquettes et checklists
- Ajustement du plan selon les retours d'équipe
- Exercice pratique : optimisation d'un plan existant

8/ SUIVI, REPORTING ET COLLABORATION ÉTENDUE

- Suivre la progression des tâches et identifier les blocages
- Générer des rapports d'avancement simples
- Partager l'information avec les parties prenantes (manager, direction)
- Exercice pratique : reporting d'un plan auprès d'une hiérarchie fictive

9/ ATELIER DE SYNTHÈSE : CRÉATION D'UN PROJET COMPLET

- De la création à l'optimisation d'un plan
- Gestion des ressources, affectations et priorités
- Collaboration via Teams et automatisation des rappels
- Présentation des résultats par les participants



10/ CONCLUSION ET BONNES PRATIQUES

- Récapitulatif des fonctionnalités clés
- Méthodes pour instaurer Planner comme outil central de gestion
- Conseils pour une adoption durable dans l'équipe
- Session de questions/réponses et retours d'expérience

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 17 au 19 Juin 2026	 Casablanca
 19 au 21 Août 2026	 Casablanca
 14 au 16 Oct. 2026	
 09 au 11 Déc. 2026	

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210
 **Email** : contact@innov-systems.com
 **Web** : <https://www.innov-systems.com>


Scannez pour accéder
à la fiche en ligne