# Microsoft Planner et Microsoft 365 : Gérer les Projets Collaboratifs

*Lien : https://innov-systems.com/formation/microsoft-planner-et-microsoft-365-gerer-les-projets-collaboratifs*

| DURÉE | RÉFÉRENCE | CATÉGORIE |
| --- | --- | --- |
| **3 jours (21h)** | **MSC108** | **Microsoft 365** |

Innov Systems

## 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

Innov Systems

- 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

Innov Systems

- 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

| | |
|---|---|
| 09 au 11 Déc. 2026 | Distanciel |
| 24 au 26 Fév. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 21 au 23 Avr. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 16 au 18 Juin 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 18 au 20 Août 2027 | Présentiel - Casablanca |

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

Innov Systems

## Réservation & Renseignements

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


Innov Systems — Tous droits réservés