



# PLANNER

MAÎTRISER



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : PLANNER MAÎTRISER

Réf : PL-MA

Cette formation permet à l'apprenant de créer et gérer des tâches ou un projet au quotidien.

### Objectifs

- Planifier et organiser projets avec Microsoft Planner.
- Gérer efficacement tâches et membres d'équipe.
- Optimiser collaboration et communication au sein du projet.
- Développer compétences avancées dans la configuration des plans.

### Public visé

Tout utilisateur ayant dans son cadre professionnel le suivi de projet d'une ou plusieurs équipes.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation\* , par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 2h
- Collectif - Intra/Inter : 3,5h

\* Programme à la carte établi à votre convenance. Choisissez au moins **3 modules** à la carte pour la bureautique et la PAO, ou une durée minimale de **6 heures**.

10, passage Josset, 75011 Paris.

## Contenu Pédagogique

### ▶ Introduction à Planner

- Présenter les fonctionnalités principales de Microsoft Planner.
- Se familiariser avec les éléments de l'interface utilisateur.

### ▶ Planifier avec Planner

- Créer des plans privés ou publics pour structurer le travail.
- Ajouter des tâches en attribuant des dates d'échéance.
- Attribuer des tâches aux membres de l'équipe.
- Supprimer des membres de l'équipe si nécessaire.

### ▶ Organiser son plan avec les compartiments

- Visualiser les tâches par membres, échéances ou compartiments.
- Discuter des tâches avec l'équipe pour une collaboration efficace.
- Trier les tâches au sein des compartiments pour une meilleure organisation.
- Renommer ou supprimer des compartiments pour ajuster le plan.
- Déplacer les tâches entre les compartiments selon l'évolution du projet.

### ▶ Enrichir les tâches

- Gérer les retards, ajouter des descriptifs et des affectations.
- Utiliser des listes de vérification pour suivre les étapes des tâches.
- Suivre l'état d'avancement des tâches.
- Ajouter des commentaires pour la communication interne.
- Utiliser des étiquettes pour catégoriser les tâches.
- Intégrer des fichiers, photos et liens pour enrichir les informations des tâches.

### ▶ Être informé de l'avancement

- Consulter l'avancement d'un plan pour suivre le progrès global.
- Obtenir une vue d'ensemble des plans et des tâches pour une meilleure gestion.
- Recevoir des notifications liées aux tâches et plans pour rester informé des mises à jour.
- Utiliser les graphiques et les tableaux de bord pour visualiser les données et les progrès.

### ▶ Trucs et astuces

- Collaborer en temps réel avec l'intégration de Microsoft Teams.
- Adopter les bonnes pratiques pour une utilisation optimale de Planner.
- Encourager l'utilisation des fonctionnalités collaboratives pour améliorer la productivité.
- Optimiser la gestion des tâches avec des conseils pratiques et des astuces d'organisation.



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposé est la suivante : TOSA.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Planner avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.