

Référence	3-MP-PLAN
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	NON
Mise à jour	01/09/2025

Gérer un projet avec Planner Premium



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Permettre aux utilisateurs de maîtriser la gestion complète d'un projet dans Planner Premium, depuis l'étude initiale jusqu'à la réalisation, en exploitant les fonctionnalités avancées et les intégrations avec Microsoft 365.



PUBLIC CONCERNE

Chefs de projet, responsables opérationnels, membres d'équipe projet.



PREREQUIS

Utilisateurs ayant déjà un minimum de pratique avec Microsoft 365 (Outlook, Teams).



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Démonstrations pas-à-pas sur écran
- Partage d'expérience sur des cas concrets
- Exercices pratiques sur des chantiers fictifs
- Adaptation de l'outil aux besoins du terrain
- Validation des acquis par des travaux pratiques



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de formation à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



SUPPORT ET ASSISTANCE

- Remise d'un support de cours détaillé et illustré
- Remise d'un cahier de Travaux Pratiques
- **Assistance post-formation illimitée dans le temps**



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un grand écran et d'un tableau blanc.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : généralement 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)

Les cours se déroulent de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL DU FORMATEUR

Le formateur accompagne des entreprises sur des outils de gestion de projet Microsoft depuis 30 ans et sur l'utilisation de Microsoft 365 depuis 2009.



CERTIFICATION POSSIBLE

Gérer un projet avec Planner Premium

1 INTRODUCTION A PLANNER ET PLANNER PREMIUM

- Ce qu'est Planner et ce qu'il n'est pas
- Différence entre plan personnel et plan d'équipe
- Site SharePoint associé au plan
- Intégration dans Microsoft 365 : Teams, Outlook, Power BI, Power Automate, Power Apps/Accelerator

2 PLANIFICATION ET STRUCTURATION D'UN PLAN

- Création et organisation d'un plan
- Définition des tâches, jalons, sous-tâches
- Définition des durées et tâches spécifiques (séchage...)
- Saisie de l'effort (volume de travail)
- Gestion des dépendances et liens entre tâches
- Priorisation et affichage par priorité
- Commentaires et pièces jointes
- Personnalisation via les étiquettes
- Les différentes vues : grille, tableau, chronologie
- Gestion documentaire : la GED Sharepoint du projet

3 LES COLLABORATEURS ET LES RESSOURCES

- Attribution des ressources et responsabilités
- Affichage des personnes et des leurs affectations
- Limiter les risques de suppression ?

4 GERER LES OBJECTIFS

- Définir des objectifs et les rattacher des tâches
- Suivre l'avancement des objectifs

5 GESTION DES SPRINTS

- Définition et paramétrage des sprints
- Rattacher des tâches aux sprints
- Suivi de l'avancement des sprints

6 GESTION DES PORTEFEUILLES DE PROJETS

- Créer et structurer des portefeuilles
- Intégrer des tâches
- Suivre global des plans
- Forcer la synchronisation
- Partager un portefeuille avec les parties prenantes

7 SUIVI DE PROJET ET COLLABORATION

- Définir un planning de référence pour surveiller les dérives
- Mettre à jour et suivre l'avancement
- Consulter l'historique des modifications d'une tâche
- Gestion des notifications et alertes

8 REPORTING ET TABLEAUX DE BORD

- Suivi de l'avancement via les vues Gantt / chronologie
- Générer un rapport via l'assistant IA Project Manager
- Diffuser un rapport en tant que newsletter
- Créer des rapports Power BI connectés à un plan
- Concevoir des tableaux de bord personnalisés

9 AUTOMATISATION

- Utilisation de l'Intelligence Artificielle
- Introduction à Power Automate

CAS PRATIQUES

- Des TP jaloneront la formation, un projet fil rouge est organisé et suivi tout au long de la formation.
- L'importation de tâches depuis un tableau Excel est réalisée dans un autre plan via Power Automate
- Etudes de cas et échanges sur des situations réelles des participants.
- Modalité :
 - La formation ouvre droit à notre assistance post-formation illimitée dans le temps.
 - Un support de cours détaillé et illustré est fourni.