

Durée : 1 jour soit 1 heure et 30 minutes

Référence : IF-GAL-M36506

Public visé :

Cette formation s'adresse principalement à :

Personnes impliquées dans l'organisation du travail collectif

- Collaborateurs travaillant **en équipe ou en mode projet**
- Utilisateurs de Microsoft 365 souhaitant mieux structurer et suivre les tâches

Pré-requis :

Pour suivre ce module, le stagiaire doit :

- **Maîtriser les usages fondamentaux de Microsoft 365** (Outlook, Teams, navigation dans l'environnement M365)
- **Utiliser régulièrement un poste informatique** dans un contexte professionnel
- **Être impliqué dans un travail collaboratif ou en mode projet** (équipe, service, transverse)

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **Identifier** les parties prenantes d'un projet et définir leurs rôles et responsabilités
- **Lister et structurer** les tâches d'un projet en intégrant étapes et sous-tâches
- **Choisir** l'outil Microsoft 365 le plus adapté selon un usage individuel ou collectif
- **Organiser et suivre** les tâches d'une équipe à l'aide de Planner
- **Animer** un projet en s'appuyant sur les principes du management visuel
- **Centraliser et prioriser** ses tâches personnelles avec Microsoft To Do
- **Collaborer efficacement** au sein d'une équipe grâce à la complémentarité des outils Microsoft 365

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Structurer l'organisation du travail d'une équipe en identifiant acteurs, tâches et priorités
- Piloter le suivi des tâches collectives à l'aide des vues et indicateurs de Planner
- Optimiser son organisation personnelle en centralisant et priorisant ses tâches dans To Do

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure.

La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz.

L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration.

En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéo-projection sur tableau blanc
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassroom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :

Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr

Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- [AGEFIPH](#)
- [FIPHFP](#)
- MDPH de votre département



Description / Contenu

Module 1 – Préparer l'organisation du travail d'équipe

- Ce module pose les bases de l'organisation collective. Il aborde l'identification des parties prenantes, la définition des rôles et responsabilités ainsi que les enjeux de coordination et d'implication des membres de l'équipe. Les participants apprennent à structurer un projet en listant les tâches, en les organisant par étapes et en choisissant les outils Microsoft 365 les plus adaptés selon le contexte (Planner, To Do, Loop, OneNote).

Module 2 – Structurer et suivre les tâches d'une équipe

- Ce module est dédié à l'utilisation de Planner pour organiser le travail collectif. Les participants découvrent comment créer un plan dans Teams, ajouter et affecter des tâches, définir des échéances, utiliser des catégories et des sous-tâches. Le module met également l'accent sur le suivi de l'avancement, les notifications, les différents affichages (liste, tableau, graphique) et la gestion de la répartition des tâches afin d'éviter les surcharges.

Module 3 – Animer un projet avec le management visuel

- Ce module explore les principes du management visuel appliqués à Planner. Les participants apprennent à utiliser les compartiments, les vues graphiques et le glisser-déposer pour piloter un projet, animer des réunions d'équipe et responsabiliser les collaborateurs. L'utilisation de Loop est également présentée pour co-créer des listes de tâches, mobiliser l'équipe en réunion et prioriser les actions collectivement.

Module 4 – Gérer ses tâches assignées avec Microsoft To Do

- Ce dernier module se concentre sur l'organisation individuelle. Les participants découvrent comment centraliser toutes leurs tâches assignées (issues de Planner, Loop ou Outlook) dans To Do, les prioriser, ajouter des rappels, des catégories et des sous-tâches. L'objectif est de permettre à chacun de mieux gérer son quotidien tout en assurant la continuité entre travail individuel et travail d'équipe.