FORMATION PROFESSIONNELLE

Microsoft Planner

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 38 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Microsoft Planner

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Structurer un plan de travail	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Structurer un plan de travail	08
Module 02 — Planifier les activités	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Planifier les activités	10
Module 03 — Collaborer et suivre	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Collaborer et suivre	12
Module 04 — Analyser la charge	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Analyser la charge	14
Module 05 — Clôturer et capitaliser	15

Sommaire interactif

Microsoft Planner

Critères d’évaluation — Module 05 : Clôturer et capitaliser	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Microsoft Planner

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet et gérer des fichiers ; connaissances des outils bureautiques recommandées.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Formation dédiée à Microsoft Planner. Le programme pédagogique est validé par le Cabinet Beyllah ; consultez la fiche pour ses modules et évaluations.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Structurer un plan de travail

02 Planifier les activités

03 Collaborer et suivre

04 Analyser la charge

05 Clôturer et capitaliser

MODULE 01

Structurer un plan de travail

LEÇONS ET ACQUIS

- Définir objectifs et jalons
- Créer compartiments et tâches
- Identifier les responsables

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Structurer un plan de travail — Livrable : Tableau de projet initial

Comment démontrer la maîtrise ?

Structurer un plan de travail

- Exactitude technique de créer compartiments et tâches.
- Traçabilité de identifier les responsables.
- Conformité et lisibilité du livrable : Tableau de projet initial.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Planifier les activités

LEÇONS ET ACQUIS

- Décomposer les livrables
- Assigner priorités et dates
- Gérer checklists et pièces

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Planifier les activités — Livrable : Plan opérationnel

Comment démontrer la maîtrise ?

Planifier les activités

- Exactitude technique de assigner priorités et dates.
- Traçabilité de gérer checklists et pièces.
- Conformité et lisibilité du livrable : Plan opérationnel.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Collaborer et suivre

LEÇONS ET ACQUIS

- Actualiser statuts
- Commenter avancement
- Traiter les tâches en retard

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Collaborer et suivre — Livrable : Rapport hebdomadaire

Comment démontrer la maîtrise ?

Collaborer et suivre

- Exactitude technique de commenter avancement.
- Traçabilité de traiter les tâches en retard.
- Conformité et lisibilité du livrable : Rapport hebdomadaire.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Analyser la charge

LEÇONS ET ACQUIS

- Lire vues et tableaux disponibles
- Repérer goulets d'étranglement
- Rééquilibrer les tâches

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Analyser la charge — Livrable : Plan de rattrapage

Comment démontrer la maîtrise ?

Analyser la charge

- Exactitude technique de repérer goulets d'étranglement.
- Traçabilité de rééquilibrer les tâches.
- Conformité et lisibilité du livrable : Plan de rattrapage.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Clôturer et capitaliser

LEÇONS ET ACQUIS

- Vérifier livrables
- Archiver résultats
- Préparer retour d'expérience

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Clôturer et capitaliser — Livrable : Bilan de projet

Comment démontrer la maîtrise ?

Clôturer et capitaliser

- Exactitude technique de archiver résultats.
- Traçabilité de préparer retour d'expérience.
- Conformité et lisibilité du livrable : Bilan de projet.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Microsoft Planner

- C01 Créer compartiments et tâches
- C02 Produire et justifier le livrable « Tableau de projet initial »
- C03 Assigner priorités et dates
- C04 Produire et justifier le livrable « Plan opérationnel »
- C05 Commenter avancement
- C06 Produire et justifier le livrable « Rapport hebdomadaire »
- C07 Repérer goulets d'étranglement

Les compétences visées

Microsoft Planner

- C08 Produire et justifier le livrable « Plan de rattrapage »
- C09 Archiver résultats
- C10 Produire et justifier le livrable « Bilan de projet »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Tableau de projet initial
- Plan opérationnel
- Rapport hebdomadaire
- Plan de rattrapage
- Bilan de projet

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82