

# Planner : l'affectation des tâches et des activités d'équipe avec la méthode agile





# Pourquoi et quand Planner ?

- Suivi d'équipe facile et agile ✓
- Est complémentaire à Project pour la gestion de projet. ✓
  - Project – niveau stratégique avec jalons et étapes ✓
  - Planner – niveau tactique avec tâches quotidiennes
- Lié à To Do lorsque la tâche est attribuée à un des individus
- Plus grande adoption de l'outil quand utilisé lors des scrums d'équipe ✓

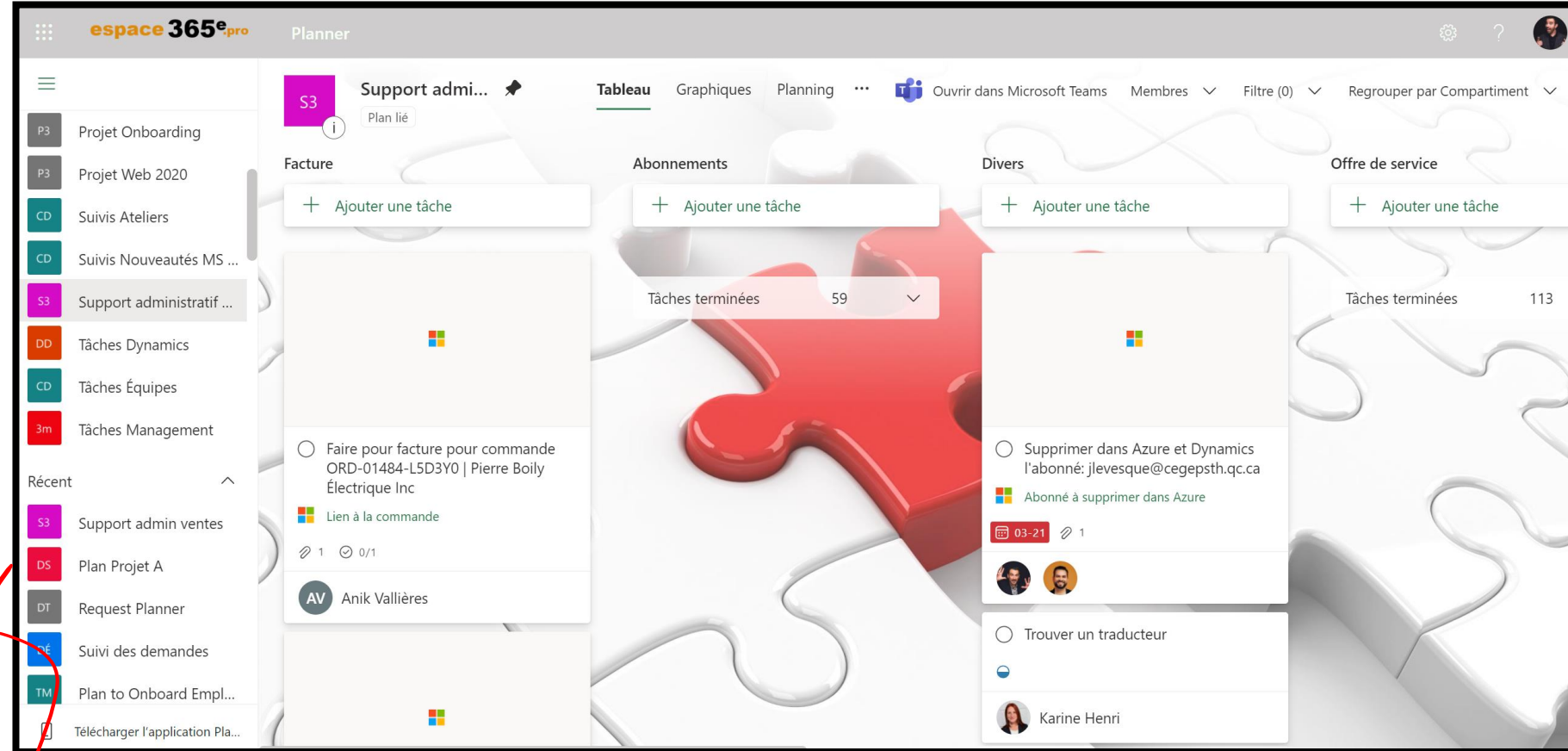
# Deux modèles de Planner

---

- Tableau de suivis de comités, projets, réunions récurrentes ou *Scrum*
- Tableau de suivis de processus inspiré Kanban

# Tableau de suivis de comités, réunions récurrentes ou *Scrum*

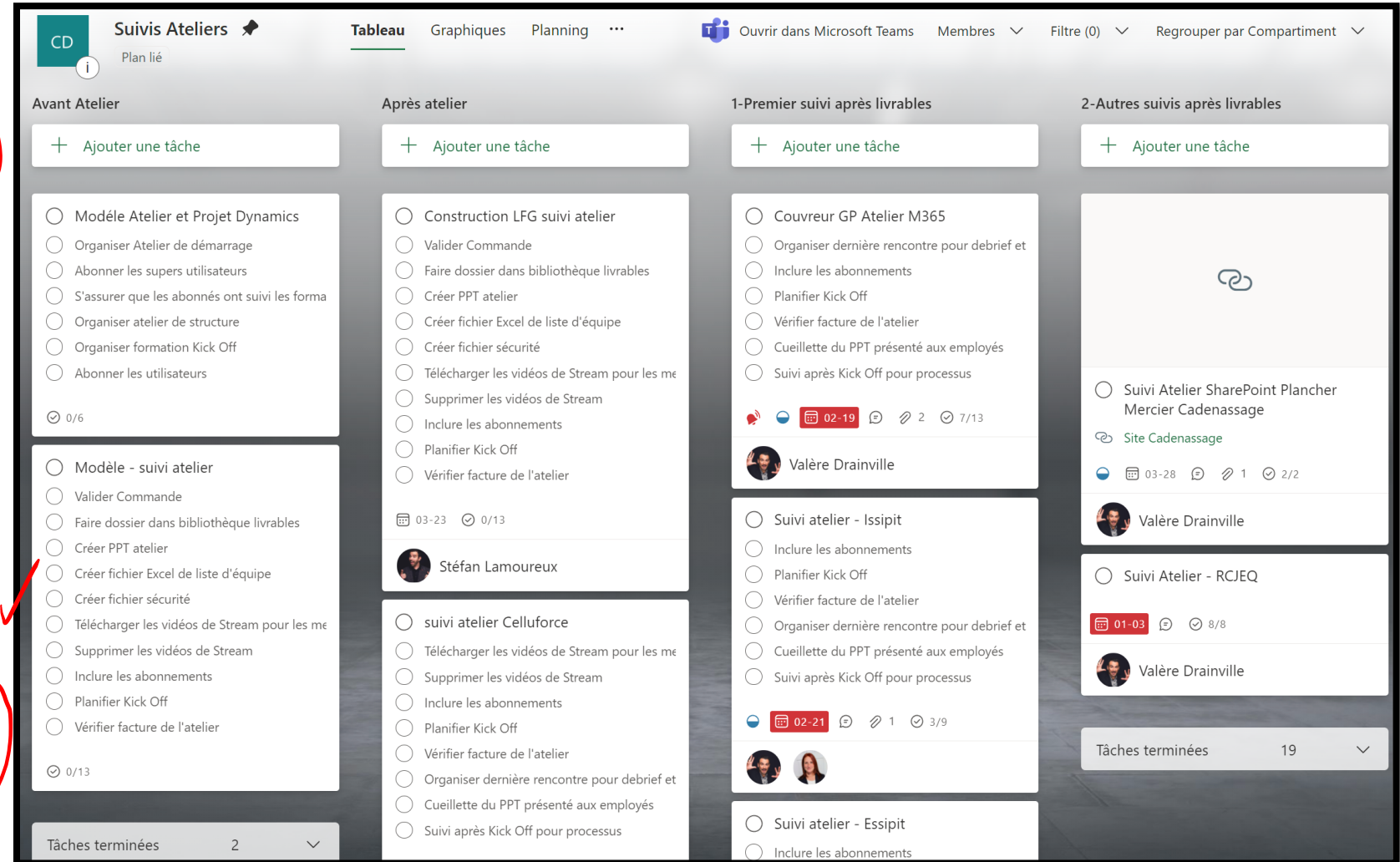
- Compartiment par thématique ✓
- Utiliser les étiquettes comme 2<sup>e</sup> type de regroupement ✓
  - Sprint
  - Enjeux
  - À discuter
  - Décision
- Excellent pour animer les réunions d'équipe ✓
- Regrouper par étiquette pour maximiser l'efficacité et le temps





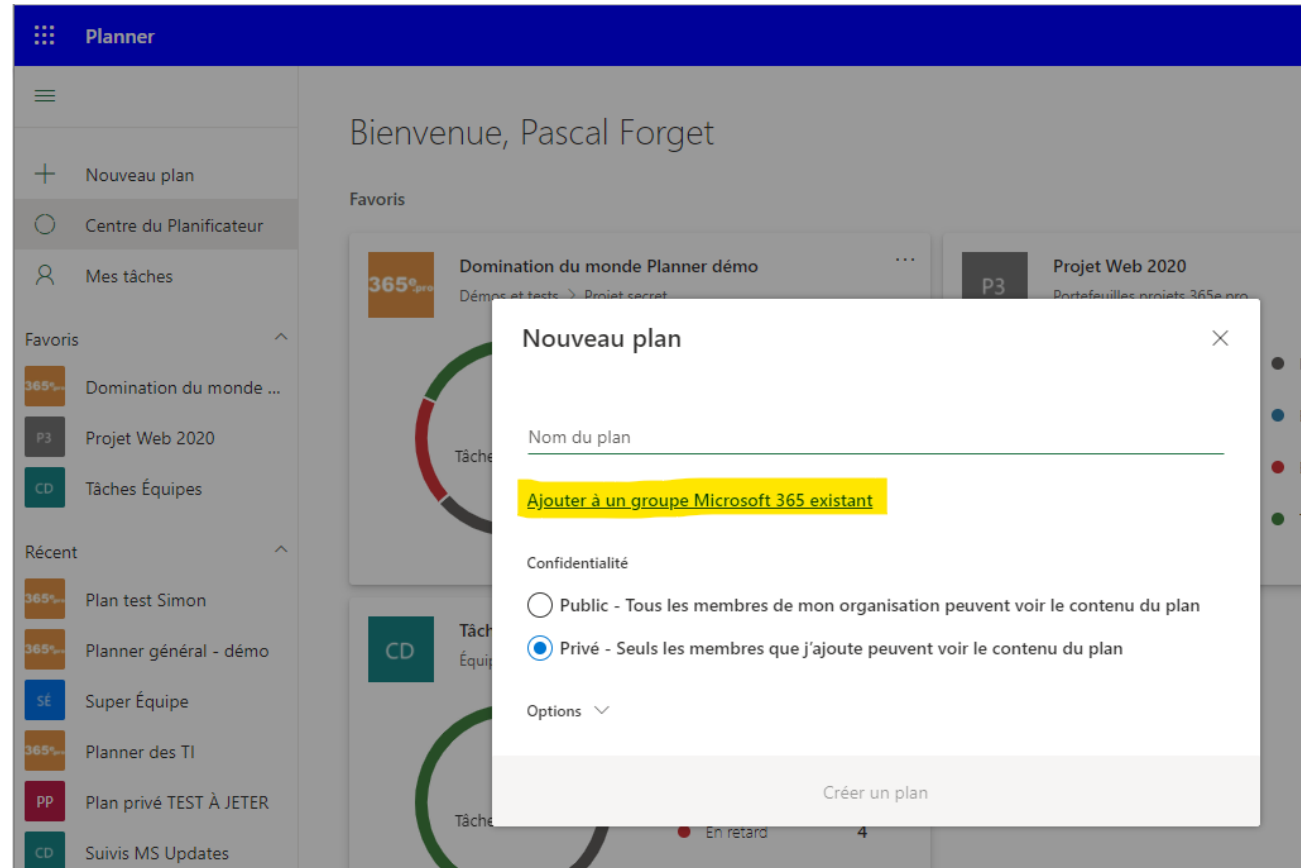
# Tableau de suivis de processus inspiré Kanban

- Compartiment par étape du processus
- Utiliser les étiquettes comme 2<sup>e</sup> type de regroupement
- Indiquer des dates d'échéances
  - permet de les visualiser rapidement avec la vue Planification et identifier les goulots d'étranglement
  - Permet meilleur suivi dans To Do
- Excellent pour suivre l'évolution de la tâche dans le processus
- Regrouper par étiquette pour maximiser l'efficacité et le temps



# Créer un Planner d'équipe

- De Planner, associer son Planner à une équipe
- Déterminer les Compartiments
  - Processus
  - Fonctions
  - Départements
  - Etc
- Parfait pour brainstormer tâches, puis de les déplacer dans les bons compartiments
- Possible de préciser les tâches, ajouter liens vers fichiers utiles




# Ajouter des infos aux tâches


- Affecter la tâche
- On peut ajouter priorité, date de début et d'échéance, des étiquettes, une liste de contrôle, des pièces jointes, des notes et des commentaires!

**Processus vidéos**

☐ Créer des tâches, des listes et des groupes de listes dans To Do

Dernière modification le il y a quelques instants par vous

 Stéfan Lamoureux

 Suivi

Compartment	Progression	Priorité
Approbation	En cours	Moyen
Date de début	Date d'échéance	Répéter
Pas de début	Pas d'échéance	Ne se répète pas


Notes ☐ Afficher sur la carte

Création de capsule vidéo pour ToDo.

Liste de contrôle 0 / 4 ☒ Afficher sur la carte

- ☐ Commenter avec Time Code dans liste de contrôle
- ☐ Passer la puck à Pascal
- ☐ Publier (la vidéo n'est pas publiée)
- ☐ Ajouter à page To Do
- ☐ Ajouter un élément

Pièces jointes


 Vidéo <https://drainville.sharepoint.com> ☐ Afficher sur la carte

Ajouter une pièce jointe


Commentaires

Tapez votre message ici

Envoyer

 Pascal Forget 6 octobre 2022 20:51


[https://drainville.sharepoint.com/v:/s/Espacedidactique365epro/Efd5HBtGekJlL4K5fwq-JlBcYHKdQry9\\_B1\\_gZYnpYChg?e=fB44Gd](https://drainville.sharepoint.com/v:/s/Espacedidactique365epro/Efd5HBtGekJlL4K5fwq-JlBcYHKdQry9_B1_gZYnpYChg?e=fB44Gd)


 Pascal Forget 6 octobre 2022 20:49


Nouvelle Tâche «Créer des tâches, des listes et des groupes de listes dans To Do » créé


**Pièces jointes suggérées**


Nous avons inclus du contenu qui pourrait être associé à cette tâche, selon nous. Vous pouvez uniquement voir le contenu auquel vous avez accès. Les suggestions devraient être plus pertinentes au fil du temps.


 **Listes SharePoint**  
Dernière modification par Pascal Forget le 28/0...

 **To-Do Outlook**  
Dernière modification par Pascal Forget le 29/0...

 **To-Do Outlook - Doucet 1**  
Dernière modification par Valère Drainville le ...

 **Document13**  
Dernière modification par Pascal Forget le 05/1...

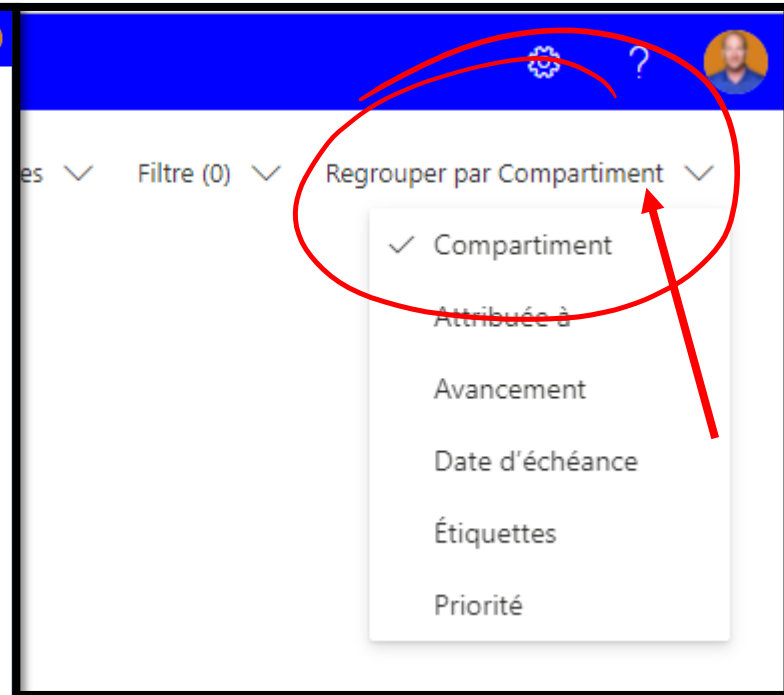
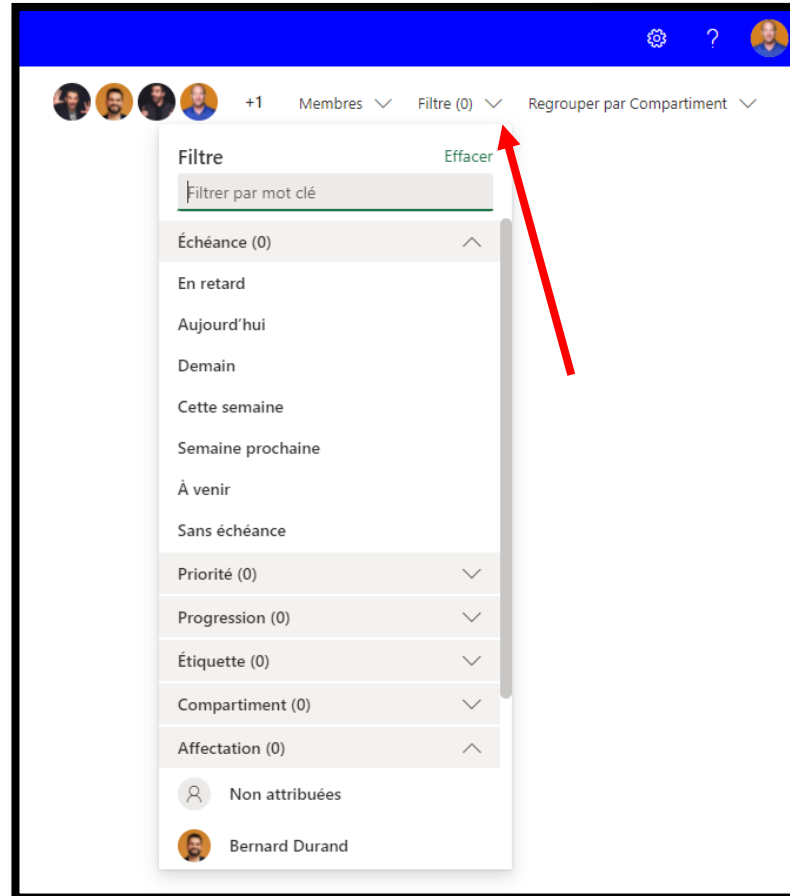
 **Document10**  
Dernière modification par Pascal Forget le 06/1...

 **Gestion de fichiers OneDrive, T...**  
Dernière modification par Stéfan Lamoureux le 1...

Afficher plus

# Filtrer et regrouper les tâches

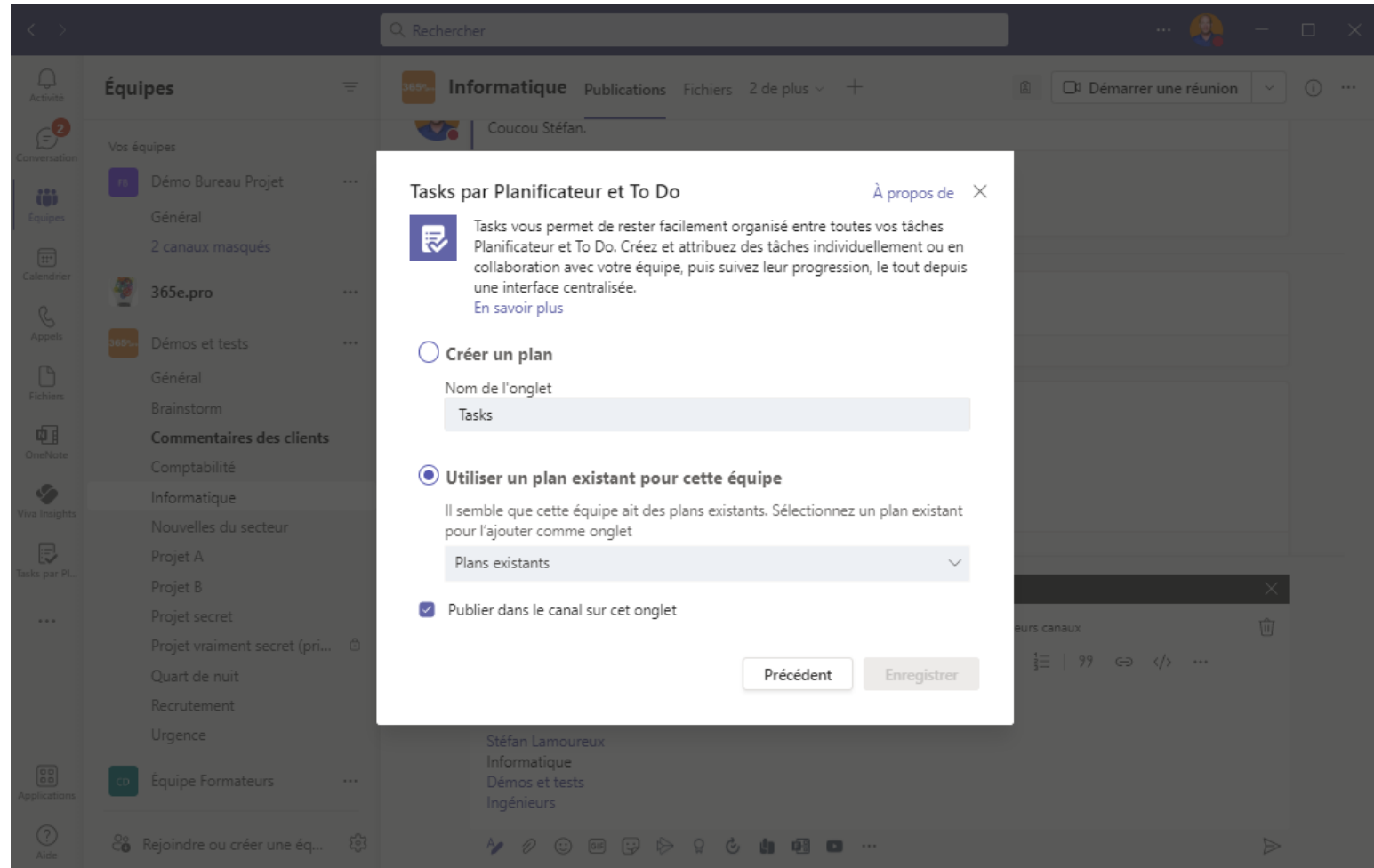
- Filtrer les tâches permet de ne voir que les tâches selon le filtre. Idéal pour focaliser.
- Regrouper les tâches permet de voir toutes les tâches mais représenté par le type de regroupement et non plus par compartiment.
  - Regrouper par Priorité pour rapidement prioriser les suivis
  - Regrouper par Étiquette pour gérer vos sprints, enjeux et autres étiquettes





# Ajouter ou créer un Planner dans un canal Teams

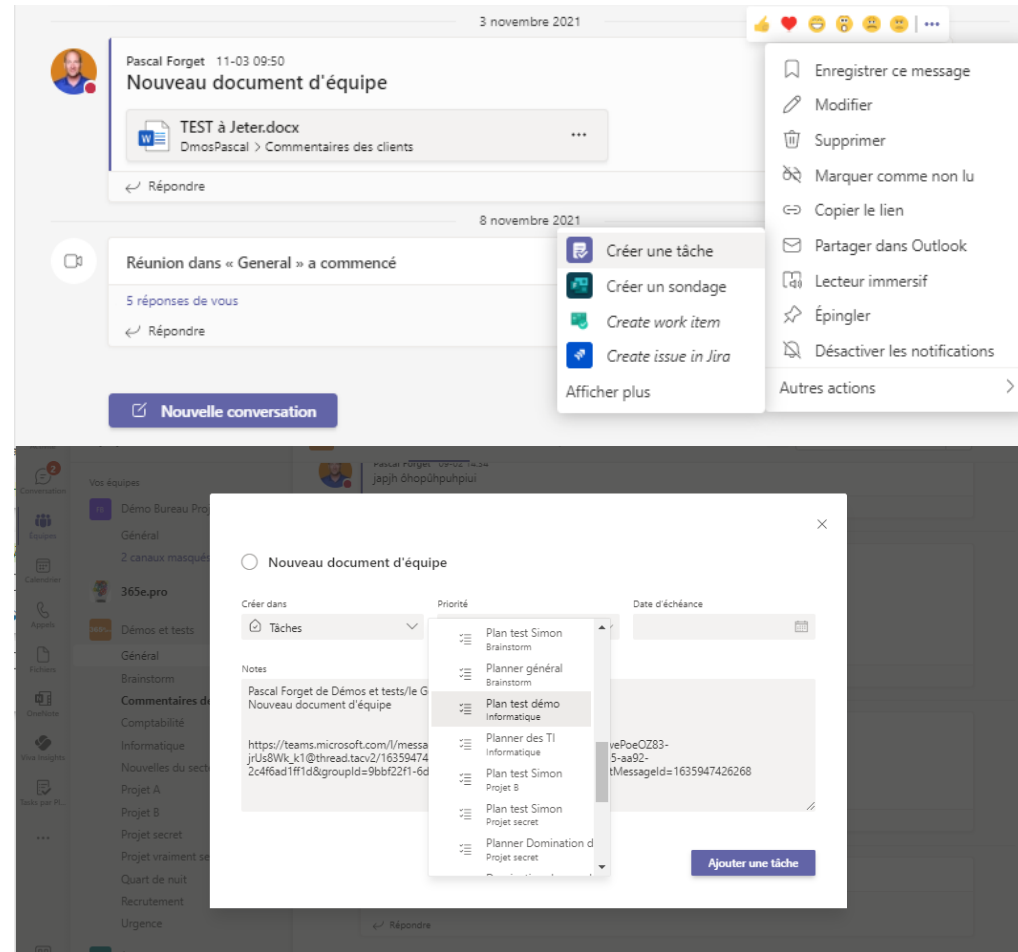
- Utiliser Tasks par Planificateur et To Do pour créer ou ajouter un Planner existant dans un onglet de canal d'équipe ou en créer un associé aux membres de l'équipe



# Transformer un message Teams en tâche Planner

C'est bien caché:

- Trois petits points ->
- Autres actions ->
- Créer une tâche
- Je peux ajouter au bon planner, et au bon compartiment



# Paramètres d'un plan

- On peut changer l'apparence
- Changer l'accès
- Les notifications

Paramètres du plan

Général Groupe Notifications

Nom du plan

Plan test démo

Suggestions d'arrière-plans

A grid of 10 different background templates for the plan, including various colors and patterns.

Paramètres du plan

Général Groupe Notifications

Nom du groupe

Démos et tests

Description du groupe

Tests et démos de Pascal

Confidentialité

☒ Public - Tous les membres de mon organisation peuvent voir le contenu du plan

☐ Privé - Seuls les membres que j'ajoute peuvent voir le contenu du plan

Paramètres du plan

Général Groupe Notifications

Paramètres de courrier du groupe

Le courrier est toujours envoyé au groupe lorsqu'un commentaire est ajouté à une tâche.

☐ Envoyer un courrier au groupe lorsqu'une tâche est attribuée ou terminée

Seuls les propriétaires du groupe peuvent modifier ce paramètre.

Pour arrêter de recevoir les messages du groupe, sélectionnez « Ne recevoir aucun message du groupe » dans les Paramètres de Groupe dans Outlook

Configurer le Planner pour qu'il m'envoie des notifications quand:

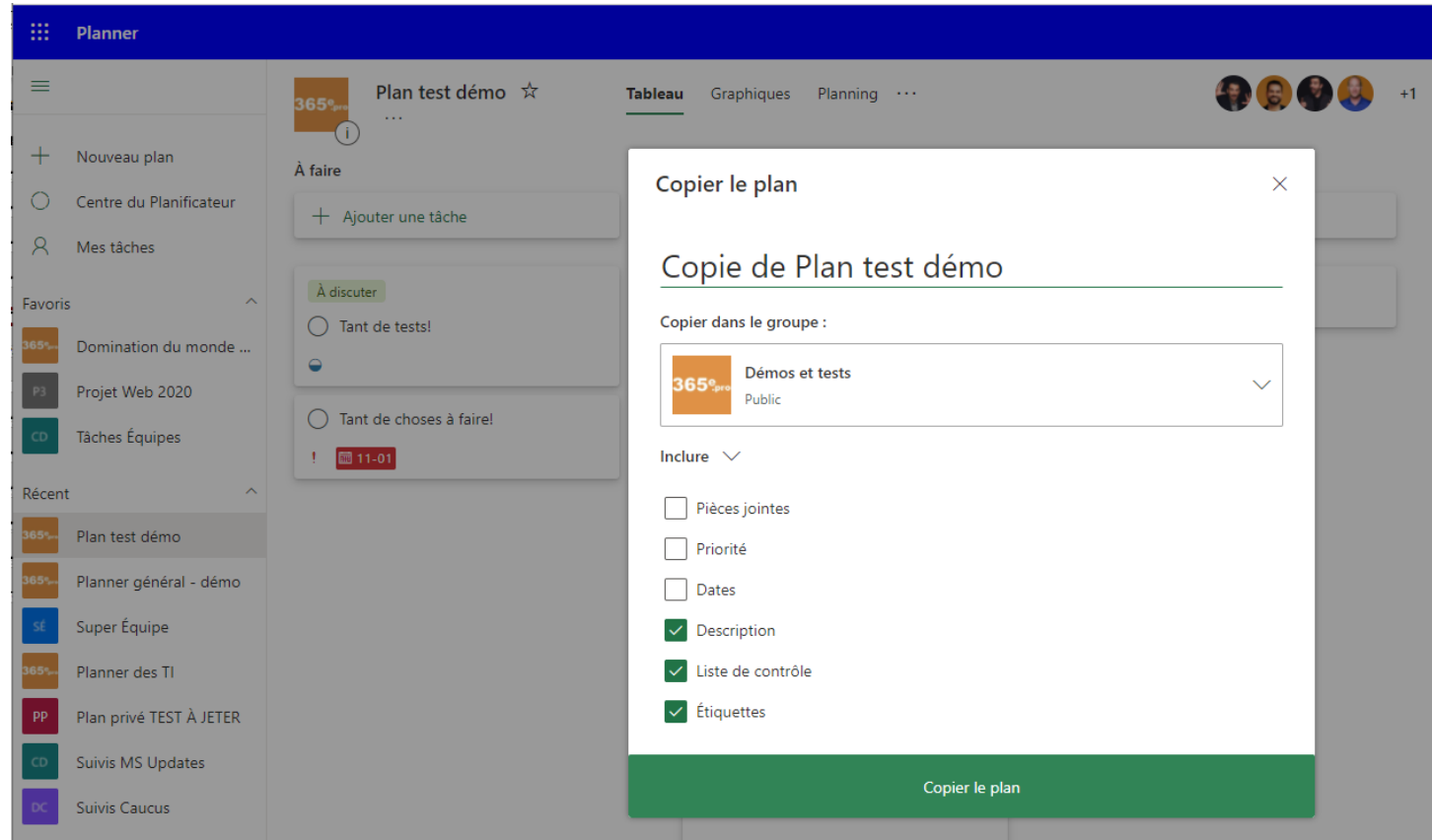
☒ Une personne m'attribue une tâche. (Courrier et notification Push sur appareil mobile)

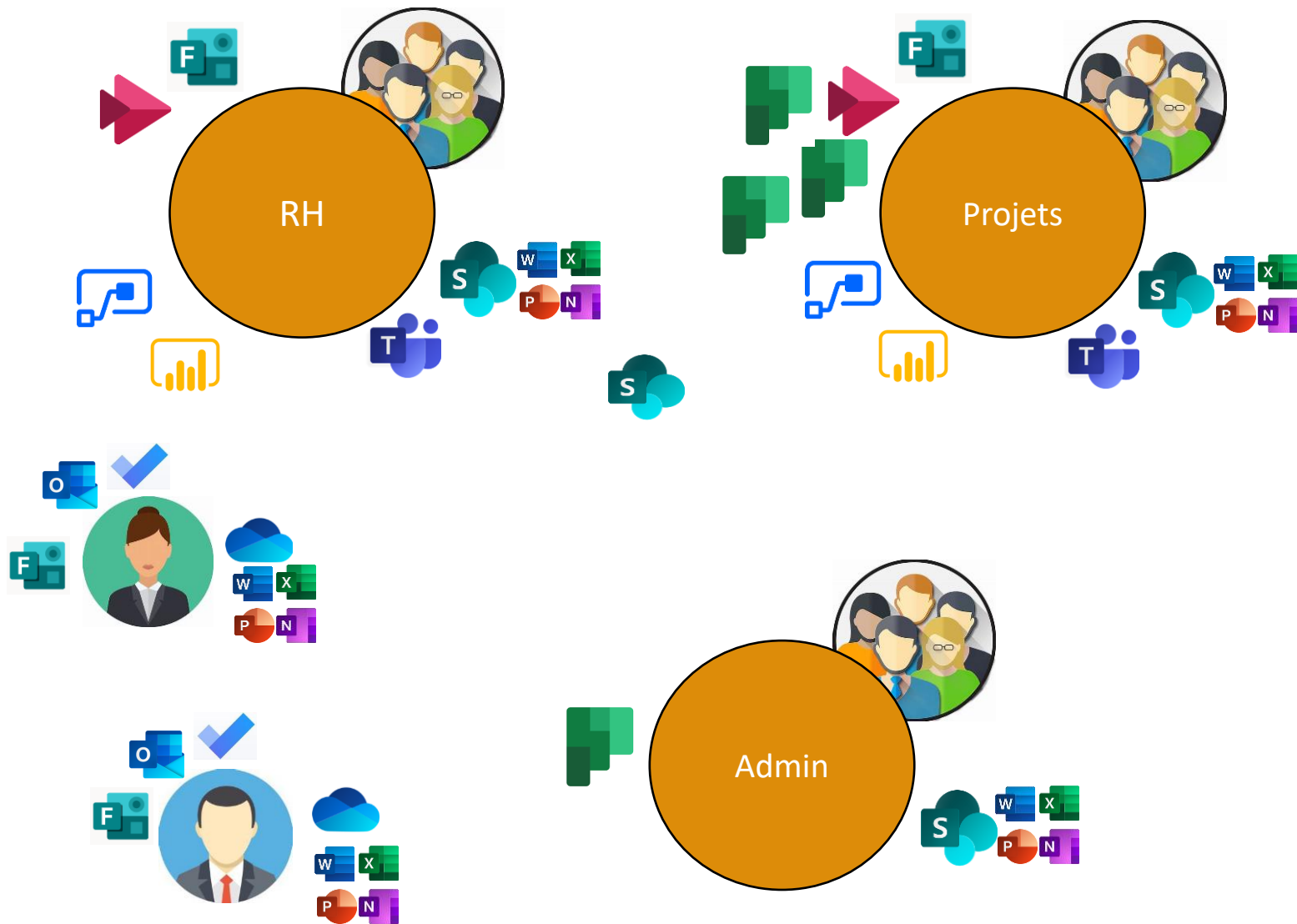
☒ Une tâche qui m'est attribuée est en retard, arrive à échéance aujourd'hui ou arrivera à échéance au cours des 7 prochains jours. (Courrier uniquement)

En savoir plus

# Dupliquer un projet

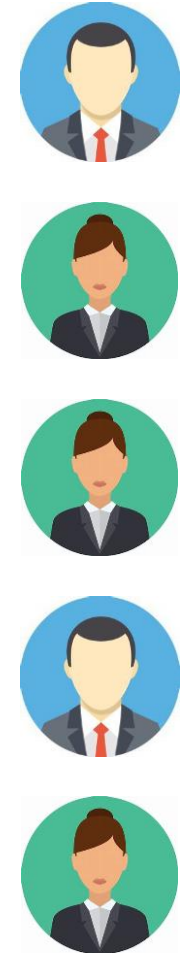
- On peut se créer des modèle de Planner pour nos projets qui se répètent dans le temps.
- On y créer les tâches qui se trouvent dans ces projets de façon récurrentes (Ouverture, Mise en place, réédition de comptes, etc.)
- On copie le plan vers un équipe/canal où l'on gère le projet.





Interne

Externe



# Tableau de suivis de comité, projet, réunions récurrentes ou Scrum

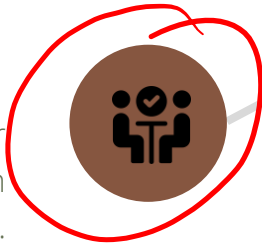
## Utilisez les compartiments

Créez des compartiments par thème, objectifs annuels ou trimestriels..



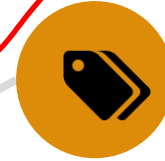
## Animez avec Planner

Pendant les réunions, utilisez Planner pour voir en revue qui fait quoi, filtrez en temps réel les cartes.



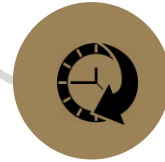
## Utilisez les étiquettes

Créez des étiquettes pour filtrer les cartes  
Planner: À discuter, Décisions à prendre, À faire, Enjeux ou Risques.



## Avant, pendant et après

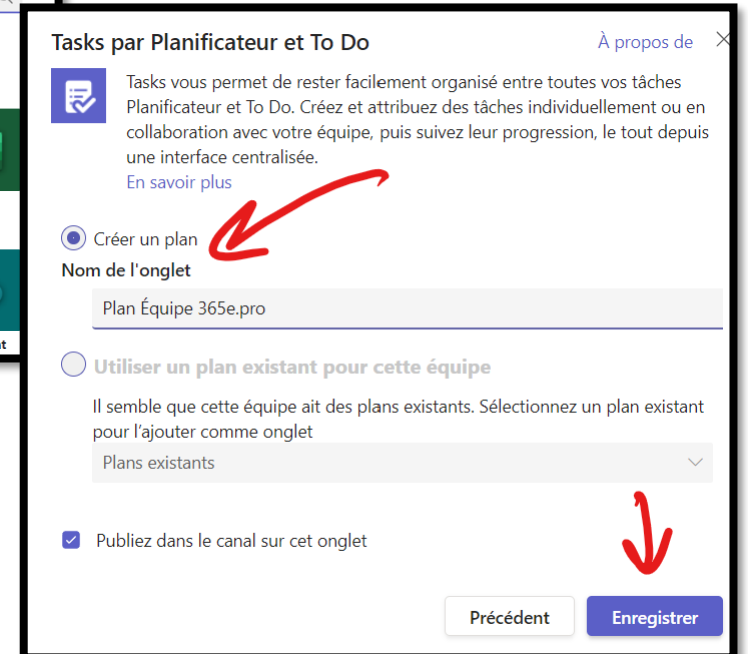
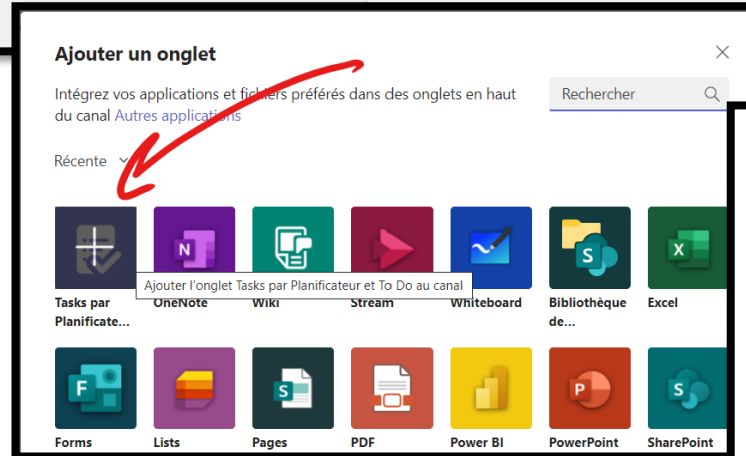
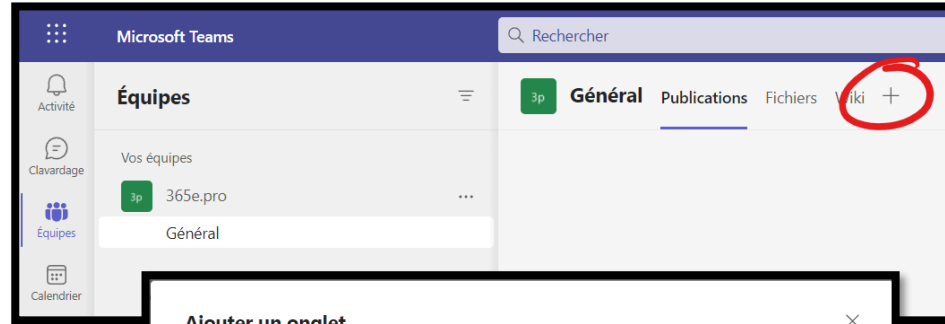
Utilisez Planner avant la rencontre: pour y ajouter des points de discussion, pendant la rencontre: pour ajouter des actions et des suivis, et après la rencontre: pour consulter qui fait quoi et mettre à jour les actions





# Créer un Teams de zéro basé sur notre modèle de gestion

- Créer un plan dans un canal Teams
- Créer des compartiments
  - Objectifs stratégiques
  - Thèmes
  - Fonctions
  - Enjeux
- Créer des cartes
  - Déplacer des tâches
  - Copier des tâches
- Regrouper selon les étiquettes.
  - À discuter, Décisions à prendre, Sprint, Enjeux ou Risques.



# Tableau de suivis de processus inspiré Kanban

## Utilisez les compartiments

Un compartiment par phase ou étape du processus. Déplacer les tâches selon l'avancement dans le processus.



## Processus croisés

Créer deux planificateurs et déplacer les tâches de l'une à l'autre



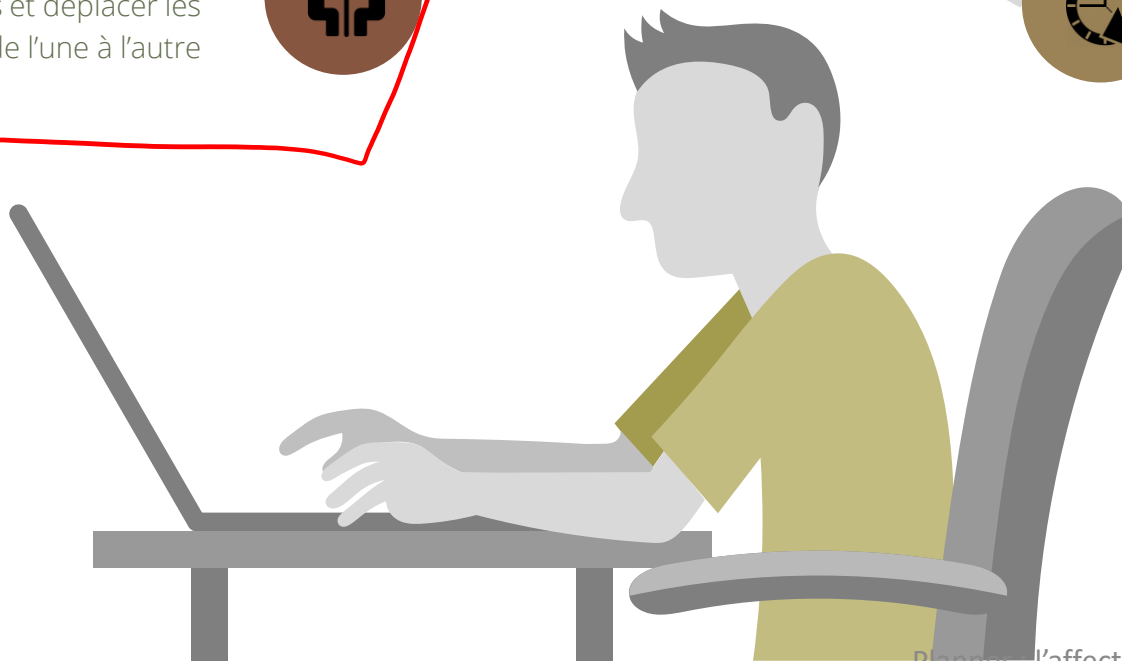
## Utilisez les étiquettes

Créez des étiquettes pour filtrer les cartes  
Planner: À discuter, Décisions à prendre, À faire, Enjeux ou Risques.



## Avant, pendant et après

Utilisez Planner avant la rencontre: pour y ajouter des points de discussion, pendant la rencontre: pour ajouter des actions et des suivis, et après la rencontre: pour consulter qui fait quoi et mettre à jour les actions

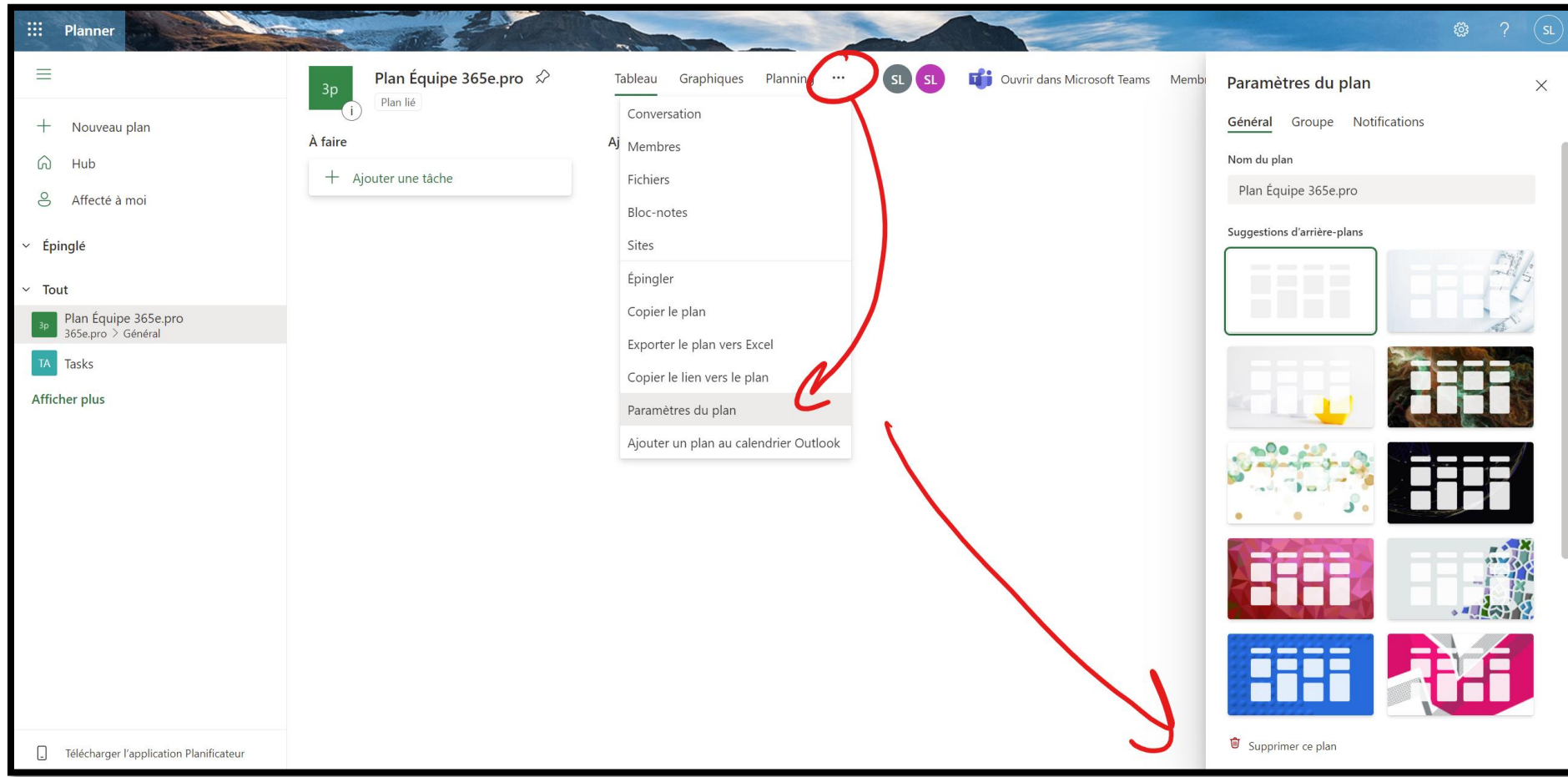


# Créer un Teams de zéro un modèle de processus


- Créer un plan dans un canal Teams
- Créer des compartiments
  - Phase 1
  - Phase 2
  - Etc.
- Créer des cartes modèles
  - Copier une carte
  - Déplacer les cartes d'une phase à l'autre
  - Analyser les cartes avec les graphiques
- Exporter le planificateur
- Connecter aux calendrier Outlook.

# Supprimer un Planner


- Supprime le plan et toutes les tâches s'y trouvant





# To-Do Hub de tâches et suivis personnels


 **Planner**

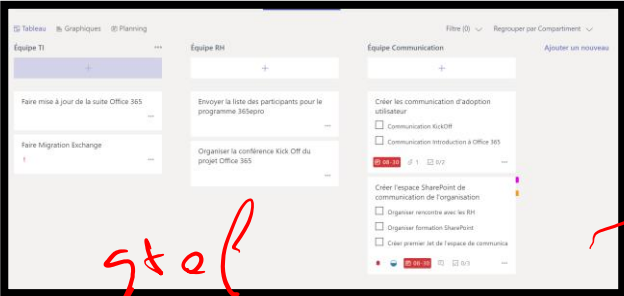
1

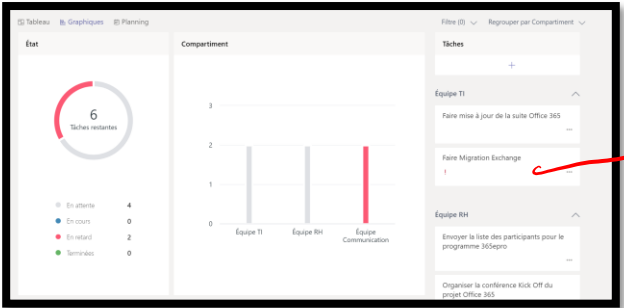
 **To-Do**

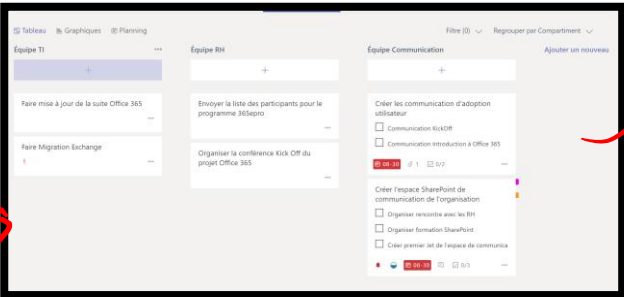
 **Outlook**

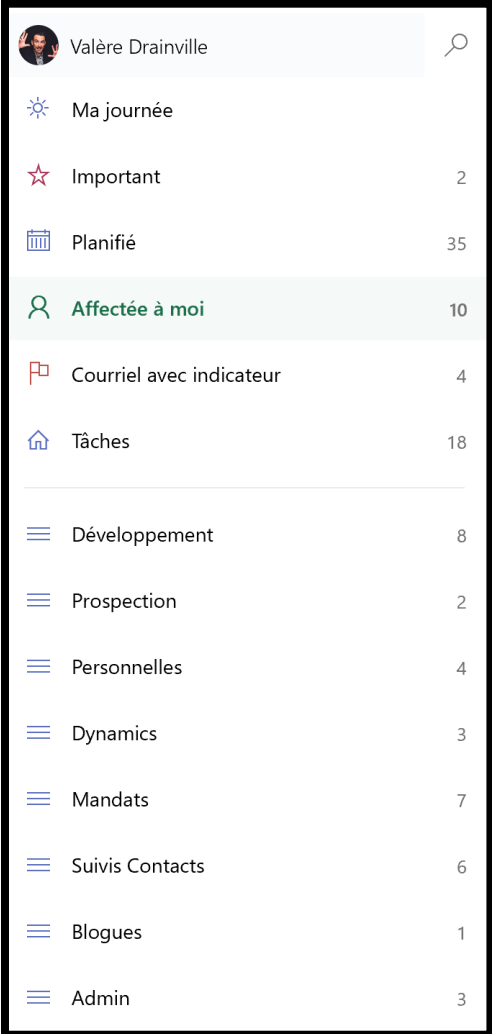
 2

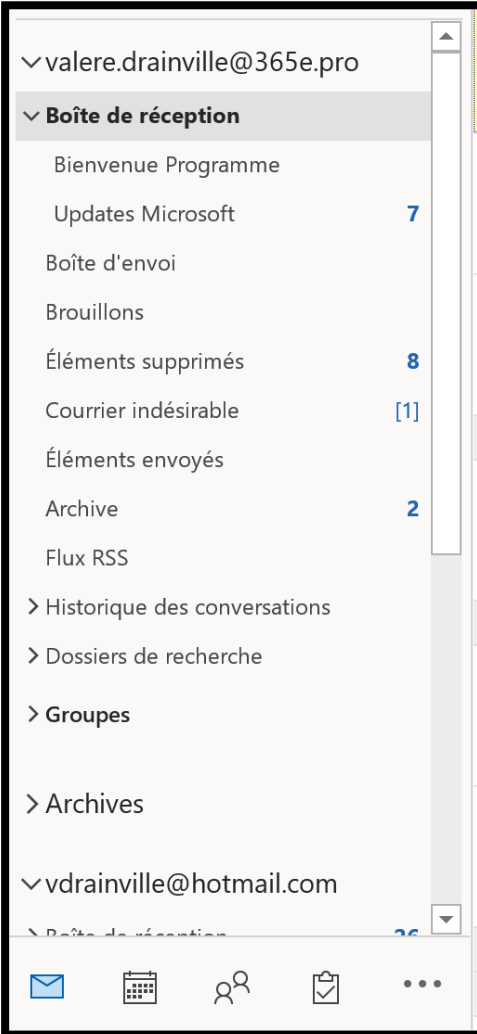
 2

  
gta

  
6 Tâches restantes







# Mot de la fin

- Des questions?
- Des réactions?
- Commentaires?