

# Microsoft Planner

## Opis

Szkolenie Microsoft Planner to intensywny kurs, który nauczy uczestników, jak skutecznie zarządzać projektami przy użyciu tej platformy. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami narzędzia Planner oraz pokazanie, jak w łatwy sposób organizować zadania, przypisywać je do użytkowników i śledzić postępy. Uczestnicy nauczą się również tworzyć listy zadań, dodawać etykiety i wykorzystywać integracje z innymi aplikacjami Microsoft, takimi jak Teams, Outlook i wiele innych.

## Czego Cię nauczymy

### Wprowadzenie do Microsoft Planner

Podczas tego modułu uczestnicy poznają interfejs użytkownika w Microsoft Planner, dowiedzą się, jak tworzyć nowe projekty i dodawać członków zespołu. Następnie będą mogli przypisywać zadania i korzystać z funkcji filtrów. Praktyczne ćwiczenia pomogą uczestnikom w zrozumieniu i wykorzystaniu tych funkcji w praktyce.

### Zarządzanie projektami

Moduł ten skupia się na wykorzystaniu Microsoft Planner do zarządzania projektami. Uczestnicy nauczą się przypisywać terminy zadań i korzystać z funkcji kalendarza. Będą mogli również wykorzystywać etykiety do kategoryzacji zadań, śledzić postępy projektu i ustawiać priorytety dla zadań. Ćwiczenia praktyczne pomogą uczestnikom w zrozumieniu, jak efektywnie zarządzać projektami przy użyciu Microsoft Planner.

### Integracja z innymi aplikacjami Microsoft 365

Uczestnicy szkolenia nauczą się wykorzystywać Microsoft Planner w integracji z innymi aplikacjami Microsoft 365, takimi jak Teams i Outlook. Uczestnicy nauczą się przypisywać zadania w Outlooku, korzystać z funkcji automatyzacji zadań z Power Automate oraz tworzyć raporty i analitykę z Planner. Praktyczne ćwiczenia pomogą uczestnikom w zrozumieniu, jak korzystać z tych funkcji w praktyce.

### Zaawansowane funkcje

Moduł ten skupia się na zaawansowanych funkcjach Microsoft Planner. Uczestnicy nauczą się tworzyć szablony projektów, zarządzać powtarzającymi się zadaniami, korzystać z funkcji „Bieżące” i „Opóźnione” oraz personalizować ustawienia powiadomień. Praktyczne ćwiczenia pomogą uczestnikom w zrozumieniu, jak wykorzystać te zaawansowane funkcje w praktyce i jak dostosować je do swoich potrzeb.

# Program szkolenia

## 1. Wprowadzenie do Microsoft Planner

- Prezentacja interfejsu użytkownika w Microsoft Planner
- Tworzenie nowych projektów
- Dodawanie i usuwanie członków zespołu
- Przypisywanie zadań i korzystanie z funkcji filtrów
- Ćwiczenia praktyczne

## 2. Zarządzanie projektami

- Przypisywanie terminów zadań i korzystanie z funkcji kalendarza
- Wykorzystywanie etykiet do kategoryzacji zadań
- Śledzenie postępów projektu
- Ustawianie priorytetów dla zadań
- Ćwiczenia praktyczne

## 3. Integracja z innymi aplikacjami Microsoft 365

- Wykorzystywanie Microsoft Planner w aplikacji Teams

- Przypisywanie zadań w Outlooku
- Automatyzacja zadań z Power Automate
- Tworzenie raportów i analityki z Planner
- Ćwiczenia praktyczne

## 4. Zaawansowane funkcje Microsoft Planner

- Tworzenie szablonów projektów
- Zarządzanie powtarzającymi się zadaniami
- Korzystanie z funkcji "Bieżące" i "Opóźnione"
- Personalizacja ustawień powiadomień
- Ćwiczenia praktyczne

## 5. Praca w grupach i zakończenie

- Praca w grupach, aby zaprojektować i zrealizować projekt w Microsoft Planner
- Omówienie korzyści wynikających z korzystania z Microsoft Planner
- Podsumowanie szkolenia i udzielenie odpowiedzi na pytania uczestników

## **Czas trwania**

1 dzień (6 godzin)

## **Certyfikat**

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

## **Cena szkolenia**

449 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

1990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

## **Cena szkolenia zawiera**

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch