

Organiza tus tareas y trabaja en equipo con MS PLANNER



Workshop

Duración: 3 hrs.

Requerimientos: Acceso a servicio de Planner y Laptop para Hands On

Simplifica el control de tus proyectos, crea, organiza y asigna tareas, comparte archivos y comunícate.



Introducción a Planner

¿Qué es Planner? - ¿Qué podemos lograr con Planner? - ¿Cómo acceder?



Organizando el trabajo en equipo

Iniciar sesión y crear un plan - Escenarios de uso - Funcionalidad de las tareas y su organización - Agregar participantes (Internos y externos) - Establecer fechas de entrega - Ver calendario de Planner desde Outlook - Aplicación móvil de Planner.



Colaboración Organizada

Establecer y actualizar progreso de tareas - Seguimiento a las tareas - Comunicar avances al equipo de trabajo - Establecer notificaciones sobre tareas y planes - Uso de etiquetas - Ver gráficos de progreso del plan - Uso de Planner en Microsoft Teams.

DIRIGIDO A:

Usuarios que busquen organizar el trabajo en equipo con una administración de tareas intuitiva, de colaboración y visual.

BENEFICIOS INMEDIATOS

- Gestión de tareas y trabajos.
- Organización de equipos de trabajo.
- Manejo de tareas y recursos.