

Planner To Do

Wil je slimmer plannen, overzicht houden en efficiënt samenwerken binnen Microsoft 365? Tijdens onze **Planner To Do training** leer je in één dag hoe je beide tools optimaal inzet voor jouw dagelijkse werkzaamheden.

Met een duidelijke mix van uitleg, praktische voorbeelden en direct toepasbare oefeningen ga je naar huis met een werkende structuur die productiviteit verhoogt.

Doelgroep

Deze training is ideaal voor professionals die:

- dagelijks veel taken en projecten moeten managen;
- samenwerken in teams binnen Microsoft 365;
- meer grip willen op deadlines en prioriteiten;
- overzicht willen creëren in persoonlijke en teamtaken.

Voorkennis

Voor deze **Planner To Do training** heb je geen technische kennis nodig. Wel is het handig als je:

- bekend bent met de basis van Microsoft 365;
- kunt werken met Outlook en Teams;
- regelmatig taken of projecten beheert in je dagelijkse werk.

Je hoeft dus geen expert te zijn. We beginnen bij de basis en bouwen logisch op naar praktische toepassingen.

Programma

Visie & overzicht taakbeheer in Microsoft 365

- Wat is taakbeheer binnen Microsoft 365?
- Overzicht tools:
 - Microsoft To Do (persoonlijk)
 - Microsoft Planner (team/project)
- Relatie met Outlook & Teams
- Wanneer gebruik je **welke** tool?
- Veelgemaakte fouten in taakbeheer

Microsoft To Do: persoonlijk taakbeheer

- Wat is To Do en waarvoor gebruik je het?
- Slimme lijsten: Vandaag, Gepland, Belangrijk
- Taken vs e-mails vs afspraken

Taken effectief aanmaken en beheren

- Taken, subtaken en stappen
- Deadlines, herinneringen en herhaling
- Notities, bijlagen en prioriteiten
- Lijsten structureren (werk, privé, projecten)

Integratie met Outlook + Teams

- E-mails omzetten naar taken
- Een taak maken van een chat
- Gemarkeerde e-mails ↔ To Do
- Dagplanning vanuit Outlook & To Do

To Do op mobiel & desktop

- Desktop- en mobiele app
- Synchronisatie tussen apparaten
- Praktische tips voor onderweg

Microsoft Planner: samenwerken met taken

- Wat is Planner?
- Planner vs To Do
- Planner in Microsoft Teams

Plan maken en structureren

- Plannen aanmaken
- Buckets gebruiken (fasen / categorieën)
- Taken toewijzen aan teamleden
- Deadlines, voortgang en labels

Werken met Planner in Microsoft Teams

- Planner als tab in een kanaal
- Samenwerken vanuit Teams
- Meldingen en updates

Overzicht & rapportage

- Grafieken en statusoverzicht
- Mijn taken vs teamtaken
- Wat kan wel / wat kan niet in Planner?
- Beperkingen en workarounds

Slim combineren: To Do + Planner + Teams

- Taken uit Planner in To Do
- "Mijn taken" centraal beheren
- Persoonlijk vs teamverantwoordelijkheid
- Praktische scenario's:
- Projectteam
- Managementassistent
- Individuele professional

Werkafspraken, adoptie & best practices

- Afspraken binnen teams:
- Wanneer gebruik je Planner?
- Wanneer To Do?
- Naamgeving, structuur en eigenaarschap
- Veelgemaakte valkuilen
- Tips voor succesvolle adoptie

Praktijkcase & afronding

- Uitgebreide praktijkopdracht (eigen casus)
- Vragen & verdieping
- Samenvatting en naslagtips