

Gestiona les tasques del teu equip

Cas d'ús 8. Introducció



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

Cas d'ús 8. Gestiona les tasques del teu equip

Aquest cas d'ús es troba a la línia L1 i té correspondència amb la línia L3.



Estudi dels casos d'ús GenOffice

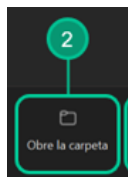
Els casos d'ús GenOffice estan desenvolupats de manera didàctica perquè l'aprenentatge sigui eficient.

És important que, conforme vagis treballant els casos d'ús, tinguis les aplicacions obertes i vagis practicant alhora.

A les pàgines et trobaràs moltes imatges amb apartats numerats i text amb referències a cadascun dels apartats.

Per exemple, a la imatge inferior, el text fa referència al punt 2 que trobes a la imatge.

Des d'aquí pots obrir la carpeta de l'escriptori de OneDrive (2).



Estudi dels casos d'ús GenOffice

Altres coses que hi pots trobar són botons d'acció. Cada vegada que en vegis un, en clicar sobre ell, apareixerà una imatge, una nova informació o bé canviarà. El botó porta una descripció sobre el que fa.

Botó d'acció

El text important el trobaràs emmarcat i amb un símbol d'admiració, tal com ho veus a sota. Aquest text pot contenir informació addicional sobre el que s'està tractant a la pàgina i tenir-hi una relació directa.



Aquest és un text important.



Objectius

- **Utilitzar Microsoft Planner per millorar l'eficiència i la coordinació dels projectes**, tot aprofitant-ne les funcionalitats per organitzar tasques i millorar la comunicació.
- Diferenciar **Planner d'altres eines** per a la gestió de projectes.
- **Utilitzar Microsoft Planner de manera contínua durant tot el projecte** per treure'n el màxim profit i garantir una gestió eficaç de les tasques.
- **Aprofitar els beneficis de la integració de Planner amb Microsoft 365** per tal de millorar l'organització del projecte a curt i llarg termini.
- **Facilitar la gestió de tasques i la productivitat mitjançant la integració de Planner amb altres eines de Microsoft 365, com ara Outlook i To Do.**
- **Gestionar projectes de manera digitalitzada**, amb l'assignació de tasques i rols, així com la millora del control i la visibilitat del projecte.



Cas d'ús 8. Gestiona les tasques del teu equip

8.0 Introducció.

8.1 Crea un pla de tasques des d'un canal de Teams.

8.2 Gestió de tasques al pla.

8.3 Visualitza un pla de tasques de manera eficient.

8.4 Exportar i eliminar un pla.



Planificació de tasques

La planificació de tasques és un element clau per garantir l'**èxit** de qualsevol projecte.

Quan les tasques es gestionen de manera **eficient**, es redueixen els errors, s'optimitzen els recursos i s'aconsegueix una millor coordinació entre els membres de l'equip.

Avantatges d'una bona planificació de tasques:

Avantatge	Descripció
Millora de l'organització	Visió clara de les tasques pendents, <i>deadlines</i> i prioritats.
Optimització del temps	Evita la improvisació i permet distribuir millor els recursos.
Augment de la productivitat	Redueix distraccions i facilita la concentració en tasques clau.
Reducció d'errors i oblit	Un bon seguiment evita pèrdues d'informació o tasques ignorades.
Facilitat per fer seguiment i ajustaments	Permet detectar desviacions i fer correccions a temps.
Millora del treball en equip	Fomenta la col·laboració, assigna responsabilitats i evita duplicitats.



Organitza amb Planner

Microsoft Planner és l'eina proporcionada per la **Generalitat** dins l'entorn de **Microsoft 365**. Això garanteix que tots els equips disposin d'una eina integrada per millorar la gestió de tasques i projectes.

Microsoft Planner està dissenyat per ajudar els equips a organitzar i coordinar el seu treball de manera senzilla i visual.

Permet crear **plans de treball**, **assignar tasques**, **establir dates límit** i fer **un seguiment de l'avenç** del projecte en temps real.

La seva **interfície visual** facilita la gestió de tasques, tant a nivell individual com a nivell d'equip.



Per què Planner?

Abans d'implementar una nova eina com **Microsoft Planner**, és important analitzar com es gestionen els projectes actualment i quines són les limitacions de les eines més habituals. Aquesta comparativa ens permet entendre per què Planner pot ser una alternativa més eficient per als equips. A continuació, es presenta una taula comparativa amb altres eines per a gestió de projectes:

	Microsoft Planner	Altres eines per a gestió de projectes
Facilitat d'ús	Molt alta, dissenyat per ser intuïtiu.	Baixa, corba d'aprenentatge elevada o cal configuració manual.
Cost	Inclòs amb Microsoft 365.	Elevat, llicències específiques necessàries.
Flexibilitat	Adaptable per a equips col·laboratius.	Alta, però poc automatitzada.
Visualització	Gràfica i fàcil de seguir.	Limitada a taules i gràfics simples.
Integració	Completa amb Microsoft 365.	Limitada a l'ecosistema d'MS Project. Limitada amb altres eines.
Col·laboració en equip	Molt alta, dissenyat per a equips col·laboratius.	Moderada o limitada, requereix configuracions avançades o manuals

Beneficis de Planner

Planner ofereix avantatges significatius tant a curt com a llarg termini, tot impulsant la digitalització i l'eficiència en el treball col·laboratiu.

A continuació, se'n detallen els beneficis principals:

Beneficis a llarg termini

- Simplificació en la creació, assignació i seguiment de les tasques.
- Promoció d'una cultura de treball més col·laborativa i digitalitzada.
- Reducció del temps dedicat a la gestió manual.
- Creació d'una base de dades centralitzada de projectes.
- Estalvi de recursos gràcies a la integració amb altres eines de Microsoft 365, com ara Teams i Outlook.
- Millora de la col·laboració i la transparència en els equips.

Beneficis a curt termini

- Major control i seguiment de les tasques gràcies a una interfície intuïtiva, visual i fàcil d'utilitzar.
- Millora de la comunicació i coordinació entre els membres de l'equip, amb la centralització de la informació del projecte.
- Accés garantit per part de la Generalitat dins de l'entorn Microsoft 365.
- Integració amb els equips de Teams.

Planner integrat a M365

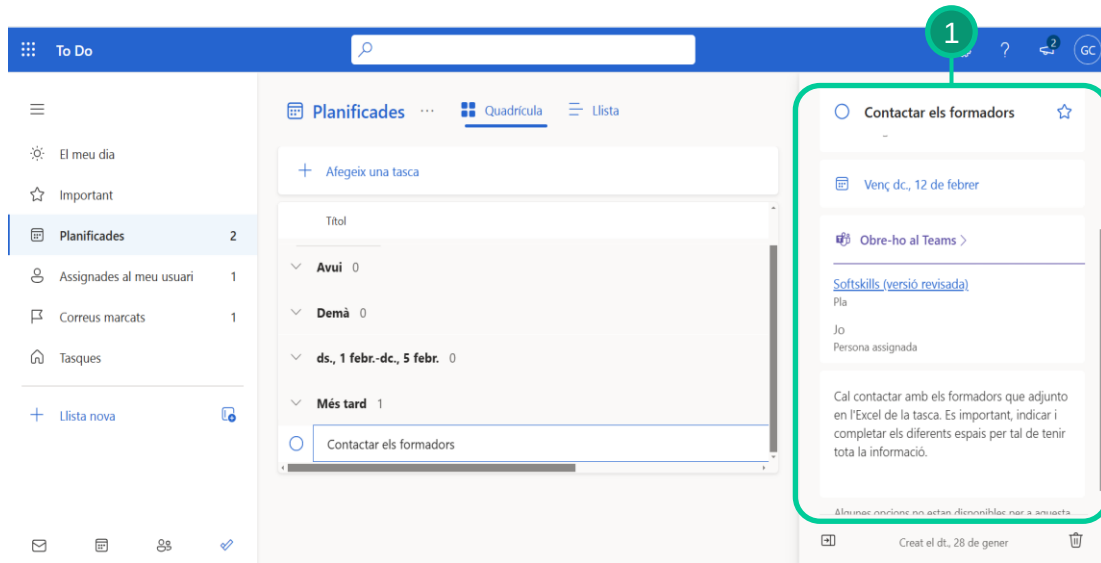
Un dels grans avantatges de **Microsoft Planner** és la **capacitat d'integració** amb altres eines de Microsoft 365, com ara **Outlook** i **To Do**.

Per exemple, les tasques creades a Planner es poden sincronitzar amb **To Do**, **(1)** mitjançant la sincronització automàtica que es fa quan utilitzes el mateix compte de Microsoft 365 per a ambdues eines i que permet als usuaris veure les tasques assignades a **Planner** directament des de l'aplicació **To Do**.

Aquesta integració no només centralitza la informació, sinó que també redueix la duplicitat de dades i fomenta una millor col·laboració entre els membres de l'equip.



Pots conèixer més detalls sobre **To Do** al [Cas d'ús 5](#).



Gestió de projectes amb Planner

A Microsoft Planner, els rols no estan tan definits com en altres eines de gestió de projectes. No obstant això, hi ha algunes funcions bàsiques que els usuaris poden tenir dins d'un pla:

- **Membres del Pla:** Tots els membres del pla poden crear, editar i eliminar tasques. També poden comentar les tasques i adjuntar fitxers.
- **Propietari del Pla:** El propietari del pla té permisos addicionals, com ara la capacitat d'afegir o eliminar membres del pla i canviar la configuració del pla.

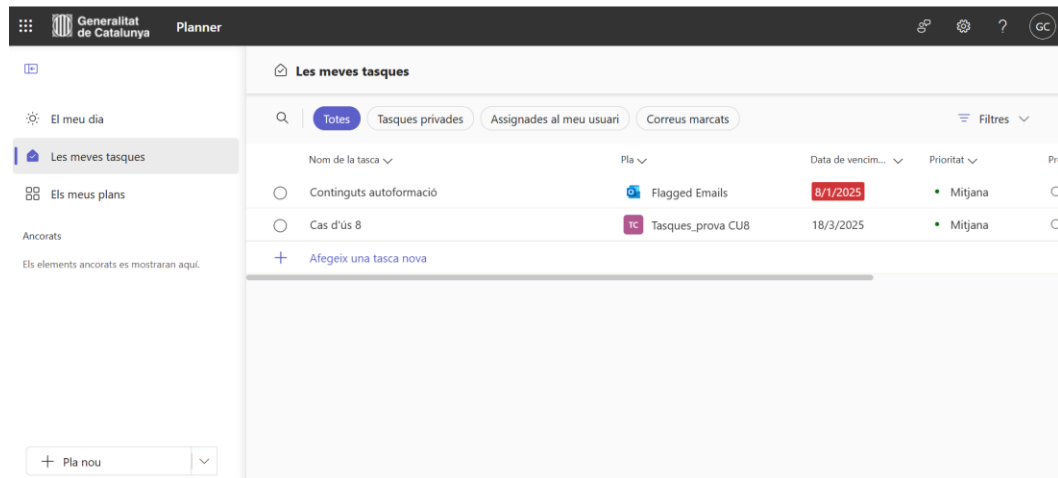
Actualment, Microsoft Planner no permet assignar rols amb permisos específics, com és el cas d'un líder d'equip que ho pugui modificar tot o un lector que només pugui veure les tasques.



Microsoft Planner és l'eina perfecta per a la digitalització de la gestió de projectes. Amb una interfície intuïtiva i fàcil d'utilitzar, Planner et permet organitzar i seguir el progrés de les tasques del projecte de manera eficient.

Pots **crear plans, assignar tasques, establir dates límit i col·laborar amb el teu equip en temps real**, tot això des d'una única plataforma. A més, la integració amb altres aplicacions de Microsoft 365 com ara **Teams, Outlook i To Do** facilita la comunicació i la coordinació entre els membres de l'equip. Amb Microsoft Planner, podràs millorar la productivitat, reduir el temps dedicat a la gestió manual i assegurar-te que tots els projectes es completen a temps.

Segueix les indicacions d'aquest Cas d'ús per començar a implantar Planner!



És important recordar els quatre pilars sobre els quals es fonamenten les formacions dels casos d'ús **GenOffice**:

- És necessari que segueixis les directrius del teu organisme o departament al respecte de la gestió documental.
- Una desconnexió digital eficient ens ajudarà a ser més productius durant l'horari laboral. Col·labora gràcies a les eines que expliquem en els casos d'ús.
- La gestió de dades és un dels punts més importants a la Generalitat. Ves amb compte amb qui comparteixes les dades i tingues-ne cura. La llei de protecció de dades és vital per a un correcte funcionament de l'organització.
- A la Generalitat disposem de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya. Pots accedir-hi des d'aquí i veure les formacions i els tallers que imparteix en aquesta matèria: [Accés a l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya](#)



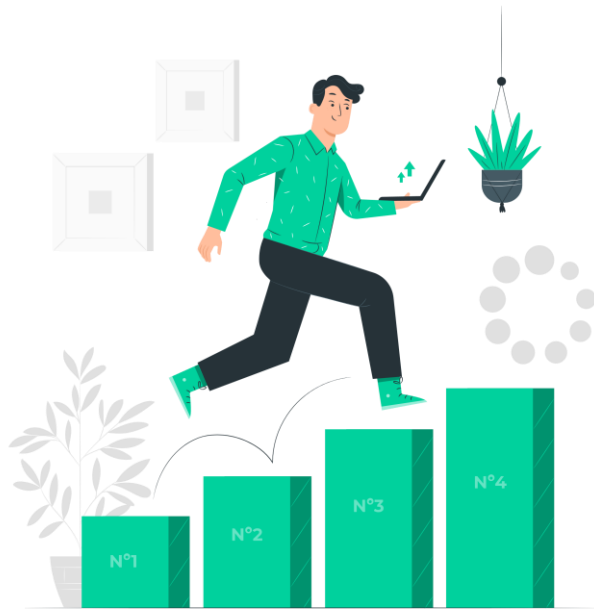
Recomanacions i bones pràctiques

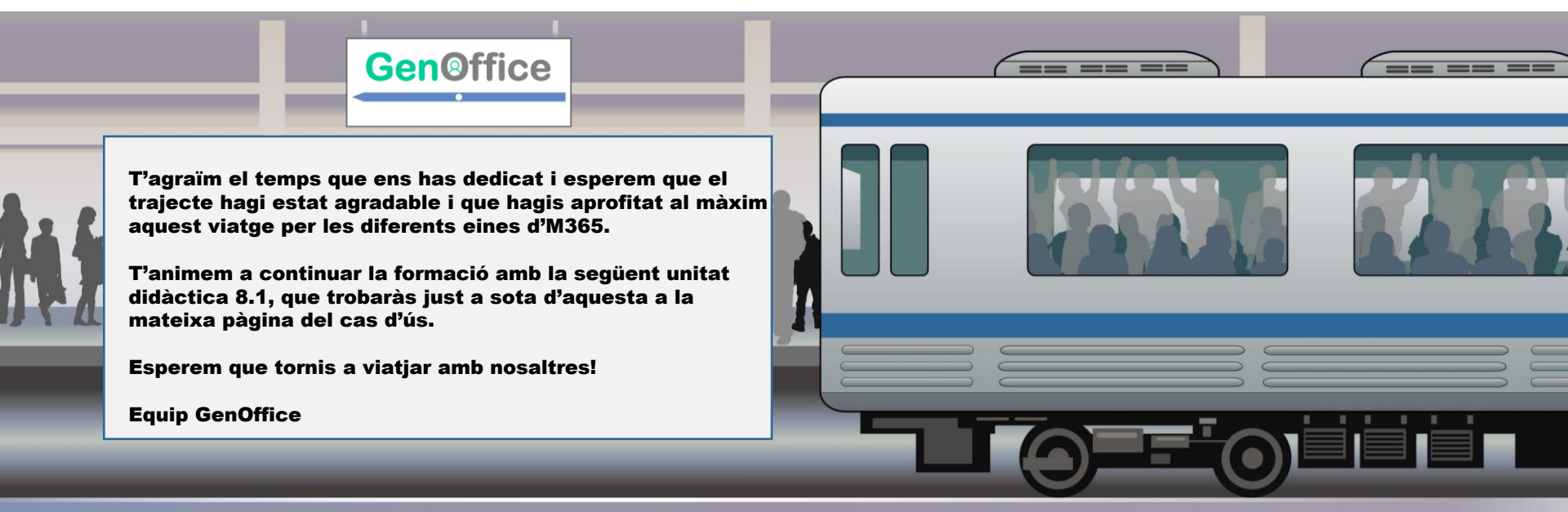
- Utilitza **Planner** per millorar l'eficiència i la coordinació, i substitueix eines com l'Excel per una eina digital més integrada.
- **Defineix rols clars dins de l'equip i organitza les tasques** de manera estructurada i comprensible; per exemple, assigna responsables per evitar confusions.
- **Integra Planner amb altres eines de Microsoft 365 com ara Outlook, Teams i To Do** per facilitar la sincronització i la centralització de les tasques.
- **Mantingues un ús continu de Planner durant tot el projecte** per establir hàbits de treball col·laboratius.
- Fes un **seguiment visual i eficient de les tasques** mitjançant filtres, etiquetes i agrupacions per garantir-ne el progrés.
- **Documenta el treball** amb l'exportació de les dades al final del projecte i elimina els plans obsolets per tal de mantenir l'ordre i l'eficiència.



En aquest cas d'ús has après...

- Que l'ús d'eines adequades com ara **Planner** millora l'eficiència i la coordinació dels projectes.
- Les diferències entre **Planner i altres eines** per a la gestió de projectes
- Que la clau per treure profit de Planner és utilitzar-lo amb **continuitat** al llarg del projecte.
- Que **Planner**, integrat amb altres **eines de Microsoft 365**, ofereix beneficis immediats i millora l'organització a llarg termini.
- Que la integració de **Planner** amb **Outlook i To Do** facilita la gestió de tasques i la productivitat.
- Com **gestionar un projecte** amb la digitalització de tasques, l'assignació de rols i la millora del control i la visibilitat.





GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines d'M365.

T'anitem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 8.1, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice