

Visualitza un pla de tasques de manera eficient

Cas d'ús 8.3



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

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.



Objectius

- Aprendre a **visualitzar les dades del projecte en diferents formats gràfics**, com ara gràfics de barres, línies de temps i diagrames de **Gantt**.
- Aplicar **filtres personalitzats** per obtenir una visió clara i específica de les tasques en funció de criteris com la data de venciment o la prioritat.
- **Agrupar les tasques per categories**, per exemple: responsable, fase del projecte o tipus de tasca, per millorar-ne l'organització.
- **Visualitzar un calendari de formacions i altres esdeveniments importants** per planificar millor les activitats.
- **Seguir l'avenç del projecte per avaluar el compliment dels objectius i les dates límit**, mitjançant eines com ara indicadors de progrés i informes.
- **Generar estadístiques i informes detallats sobre l'avenç del projecte**, incloent-hi mètriques clau com el percentatge de tasques completades i el temps restant per a les dates límit.



Seguiment de tasques a Planner

La Júlia ja domina força el Planner, però vol portar la gestió de projectes a un nou nivell.

Necessita visualitzar dades en formats més gràfics per extreure estadístiques detallades i veure un calendari amb les dates de les formacions.

Podem explorar les opcions de visualització de Planner, com ara gràfics de barres i línies de temps, amb l'aplicació de filtres i l'agrupació de tasques per categories per millorar-ne l'organització.

A més, el calendari i les eines de seguiment, com indicadors de progrés i informes, l'ajudaran a prendre decisions informades i assegurar l'èxit del projecte.

Ajudem la Júlia a visualitzar la informació tal com la necessita?

Som-hi!

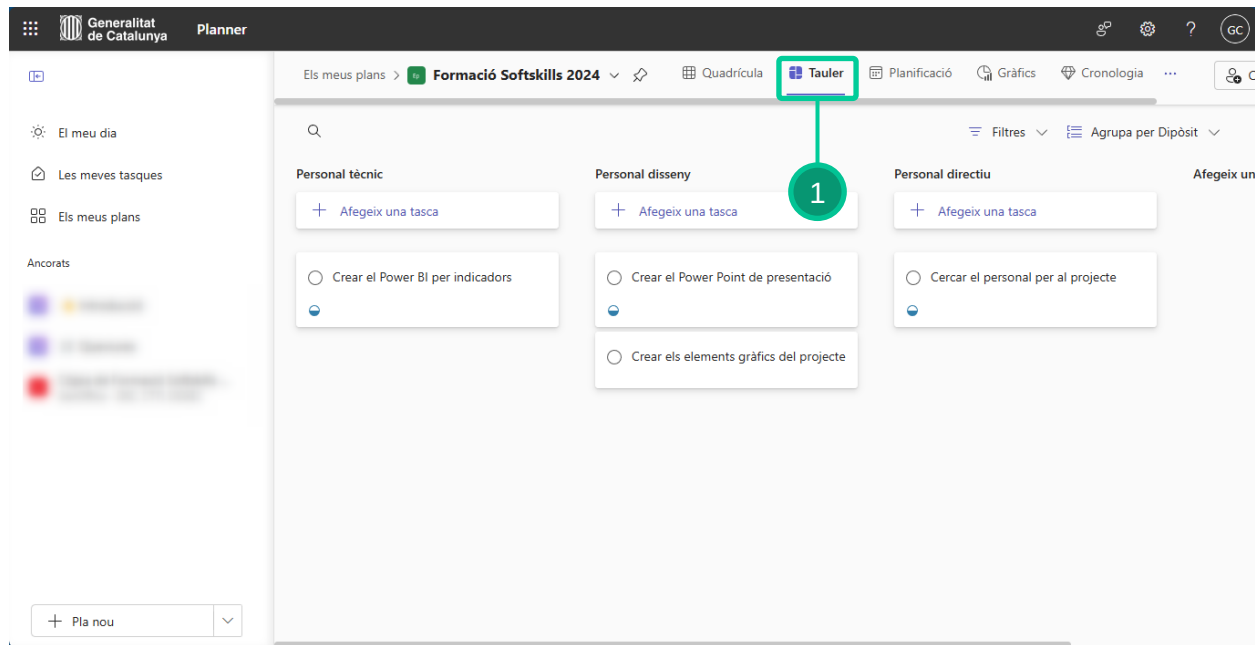


Visualització de les tasques

La Júlia pot canviar la vista del seu pla de tasques per obtenir una millor comprensió de l'avenç del projecte.

Pot seleccionar entre la vista de tauler, gràfic, calendari i quadrícula.

La **vista de Tauler (1)** organitza les tasques en columnes en funció de l'estat o la categoria.

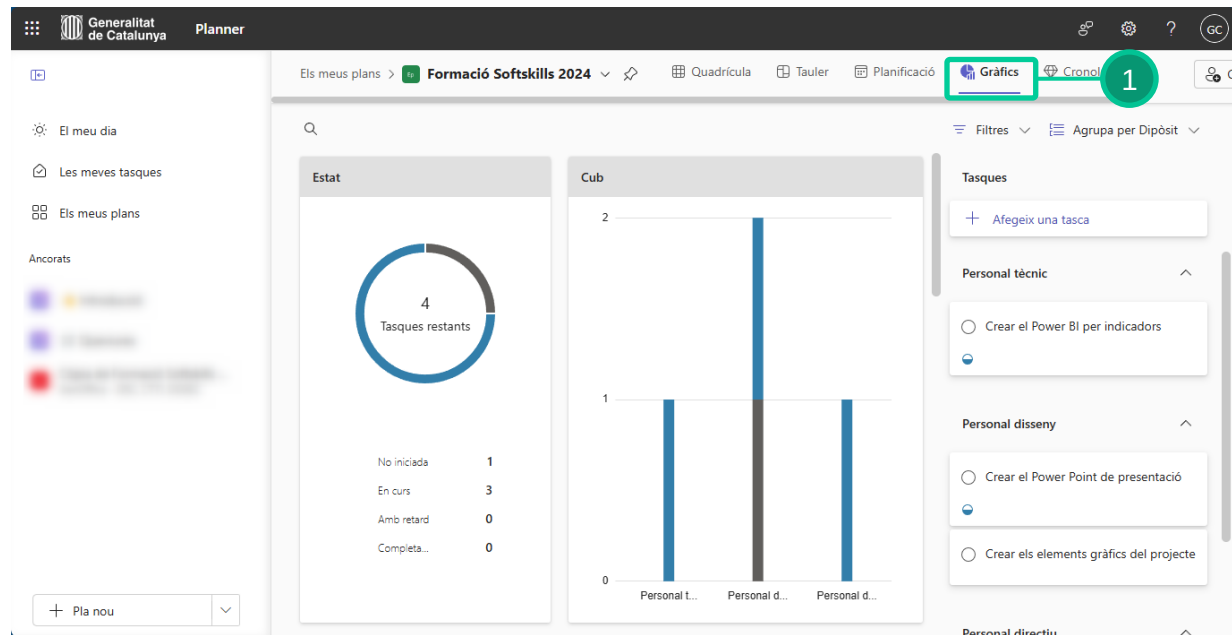


Visualització de les tasques

La Júlia pot canviar la vista del seu pla de tasques per obtenir una millor comprensió de l'avenç del projecte.

Pot seleccionar entre la vista de tauler, gràfic, calendari i quadrícula.

La **vista de Gràfic (1)** proporciona una representació visual de l'avenç del projecte amb gràfics de barres i altres visualitzacions.



Visualització de les tasques

La vista de **Planificació (1)** mostra les tasques en un calendari per tal de facilitar la planificació de les dates de venciment i altres esdeveniments importants.

The screenshot shows the 'Planner' application interface. The top navigation bar includes the 'Generalitat de Catalunya' logo and the 'Planner' title. The main navigation area on the left lists 'El meu dia', 'Les meves tasques', and 'Els meus plans'. The central calendar view is for 'març del 2025' and shows a grid of dates. A red circle with the number '1' highlights the 'Planificació' tab in the top right navigation bar. The calendar displays tasks for various dates, including 'Crear el P...' and 'Cercar el ...'. The right sidebar shows a list of task categories: 'Tasques sense planificar', 'Personal tècnic', 'Personal disseny', 'Personal directiu', and 'Completat'.

Visualització de les tasques

La vista de **Quadrícula (1)** ofereix una manera estructurada de veure les tasques en format de taula, cosa que permet una ràpida revisió i edició de les tasques.

The screenshot shows the 'Planner' interface of GenOffice. The top navigation bar includes the 'Quadrícula' tab, which is highlighted with a green circle and the number '1'. Below the navigation bar, the main content area displays a table of tasks for the 'Formació Softskills 2024' plan. The table has columns for 'Nom de la tasca', 'Tasca', 'Data d'inici', 'Data de vencim...', 'Cub', and 'Progr'. The tasks listed are:

Nom de la tasca	Tasca	Data d'inici	Data de vencim...	Cub	Progr
Crear el Power BI per indicadors			14/3/2025	Personal tècnic	E
Crear els elements gràfics del projecte			20/3/2025	Personal disseny	N
Crear el Power Point de presentació			7/3/2025	Personal disseny	E
Cercar el personal per al projecte			21/3/2025	Personal directiu	E

At the bottom of the table, there is a link to '+ Afegeix una tasca nova'.

Aplicar filtros

Per obtenir una visió més específica del projecte, la Júlia pot aplicar filtres personalitzats.

Clica “**Filtres**” (1) per obrir el menú de filtres i seleccionar els criteris que li interessin. Els pot utilitzar de manera individual o acumulativa.

És molt interessant per trobar les tasques en funció d'un o diversos criteris. (2).

Un cop seleccionats els criteris, apareixerà el nombre de filtres aplicats (3) i només es veuran les tasques que compleixen aquests criteris.

The screenshot displays the 'Planner' interface of GenOffice. The top navigation bar includes the 'Generalitat de Catalunya' logo and the 'Planner' title. The main content area shows a list of tasks under the heading 'Els meus plans > Softskills (versió revisada)'. A search bar is present with the placeholder 'Filtra per paraula clau'. On the left, there are sidebar options: 'El meu dia', 'Les meves tasques', 'Els meus plans', and 'Ancorat'. The main task list includes a task card for 'Contactar els formadors' with a description, a progress indicator (0/2), and a date (12/02). A 'Filtres' menu is open, showing options like 'Data de venciment', 'Prioritat', 'Progrés', 'Etiquetes (1)', 'Cub', and 'Tasca'. A 'Filtres (1)' label indicates one filter is applied. A '3' in a circle points to the filter count in the top right corner. A '2' in a circle points to the task card. A '1' in a circle points to the 'Filtres' button in the top right corner.

Agrupar tasques

Per millorar l'organització del projecte, la Júlia pot agrupar les tasques per categories.

A la part superior de la pantalla, trobarà una opció per **agrupar les tasques (1)**. Pot seleccionar el criteri d'agrupació que més li convingui de la llista disponible **(2)**.

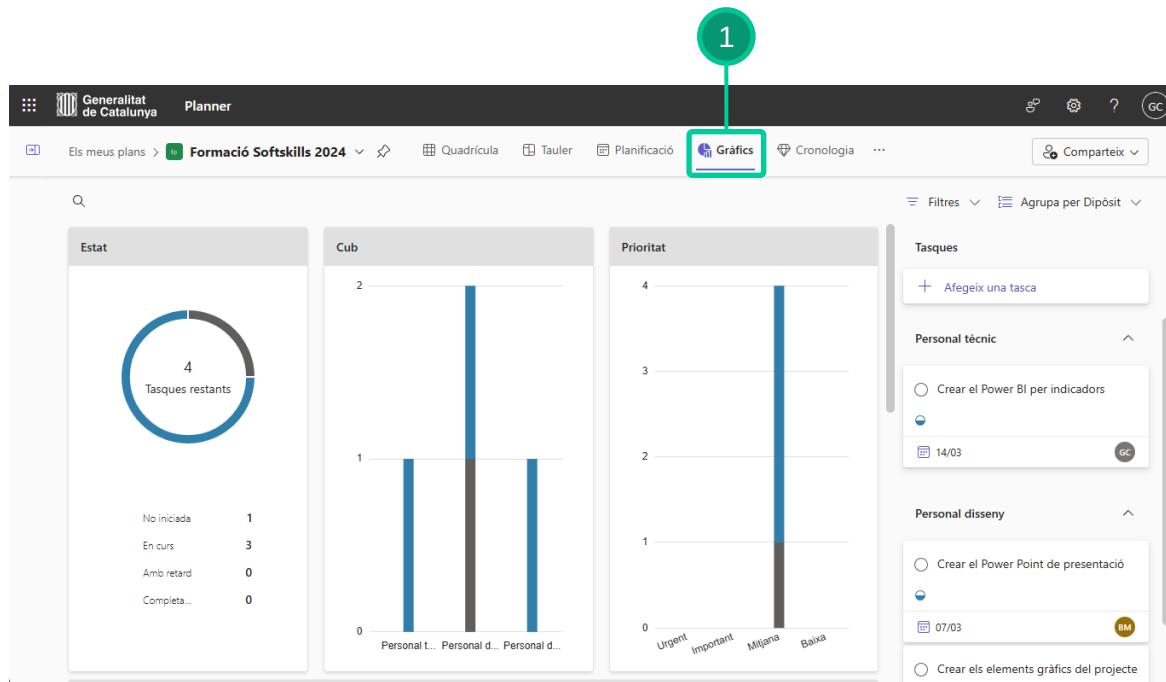
Això li permetrà veure les tasques agrupades segons el criteri seleccionat, tot facilitant la identificació de les àrees que necessiten més atenció o recursos.

The screenshot displays the 'Planner' interface of GenOffice. The top navigation bar includes the 'Generalitat de Catalunya' logo and the 'Planner' title. Below this, a search bar is labeled 'Filtra per paraula clau'. The main content area is divided into three columns: 'Formadors', 'Planificació', and 'Finalitzat'. Each column has a '+ Afegeix una tasca' button. In the 'Formadors' column, a task card is visible with the title 'Urgent' and the description 'Contactar els formadors'. The task card also shows a progress indicator '0/2' and a date '12/02'. On the right side of the 'Planificació' column, a dropdown menu is open, showing the option 'Agrupar per Dipòsit' (1) and a list of criteria (2): 'Dipòsit', 'Assignades a', 'Progrés', 'Data de venciment', 'Etiquetes', and 'Prioritat'. The left sidebar contains navigation options: 'El meu dia', 'Les meves tasques', 'Els meus plans', and 'Ancorats'.

Seguiment del projecte

Per seguir l'avenç del projecte, la Júlia pot utilitzar la **vista de Gràfic (1)** a Planner. Aquesta vista li mostrarà els següents indicadors de progrés:

- Nombre de tasques per estat.
- Nombre de tasques per cub (dipòsit).
- Nombre de tasques per prioritat.
- Nombre de tasques per membre.



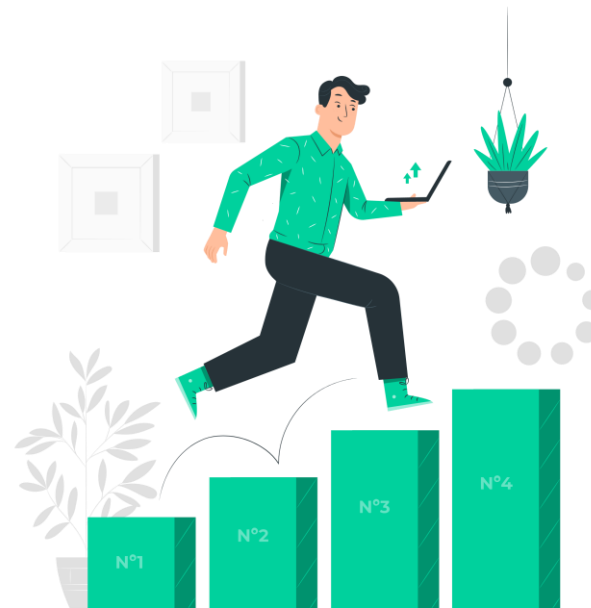
Recomanacions i bones pràctiques

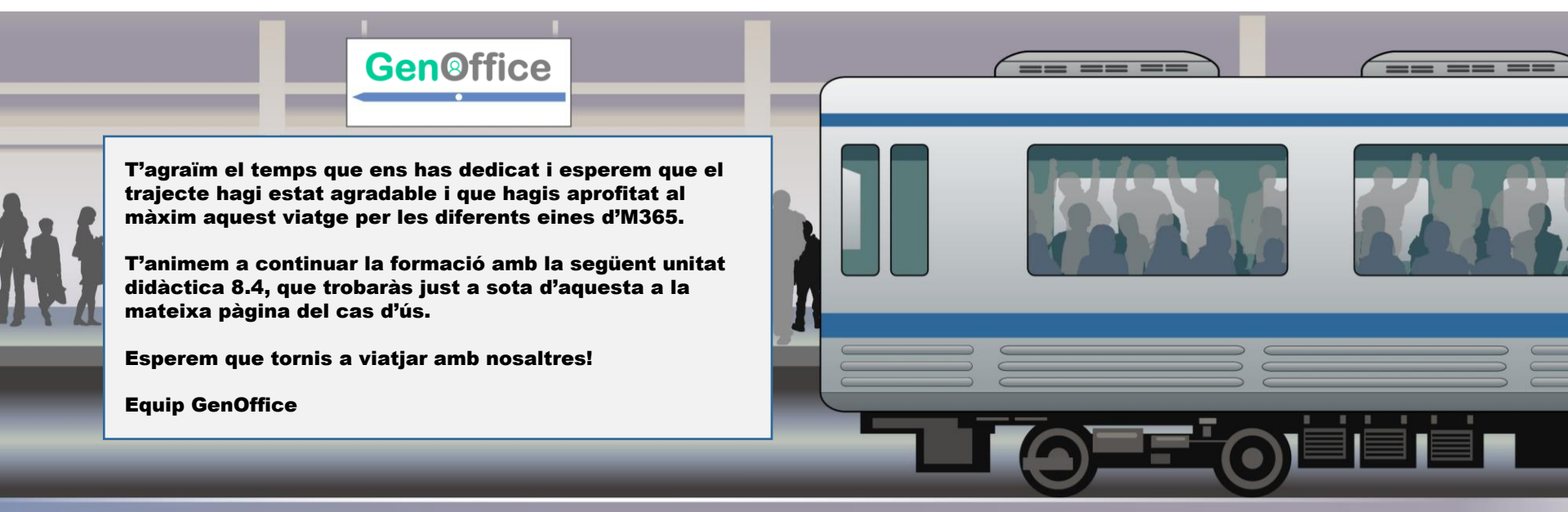
- Utilitza les vistes de **tauler, gràfic, calendari i quadrícula** per obtenir una comprensió clara de l'avenç del projecte.
- **Filtra les tasques segons criteris** com ara la data de venciment, la prioritat o l'estat per centrar-te en les més crítiques.
- **Agrupa les tasques per categories**, per exemple: responsable, fase del projecte o tipus de tasca per millorar l'organització.
- **Registra totes les dates clau al calendari** per coordinar millor les activitats.
- **Utilitza la vista de gràfic** per monitorar l'avenç del projecte en temps real.



En aquest cas d'ús has après...

- A explorar les **diferents vistes** de Planner per obtenir una comprensió clara del projecte.
- A **aplicar filtres** per centrar-te en les tasques més importants.
- A **agrupar les tasques per categories** per millorar l'organització.
- A **mantenir el calendari actualitzat** per coordinar millor les activitats.
- A seguir l'avenç del projecte amb **indicadors de progrés**.





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'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 8.4, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice