

Gestiona de manera eficient la teva agenda o calendari

Cas d'us 14.1

Actualitzat a Novembre del 2025



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

CU14. Gestiona l'agenda de forma avançada

14. Introducció

14.1. Gestiona de manera eficient la teva agenda o calendari

14.2. Planifica una reunió amb Teams i Outlook utilitzant l'auxiliar de planificació

14.3 Crea una pàgina de Bookings personal

14.4 Crea una pàgina de Bookings per a equips



Objectius

- Saber **com accedir i gestionar el calendari** amb l'Outlook.
- Entendre **com bloquejar temps** de concentració en marcar-lo com a no disponible.
- **Aprendre a planificar tasques** amb Microsoft To Do.



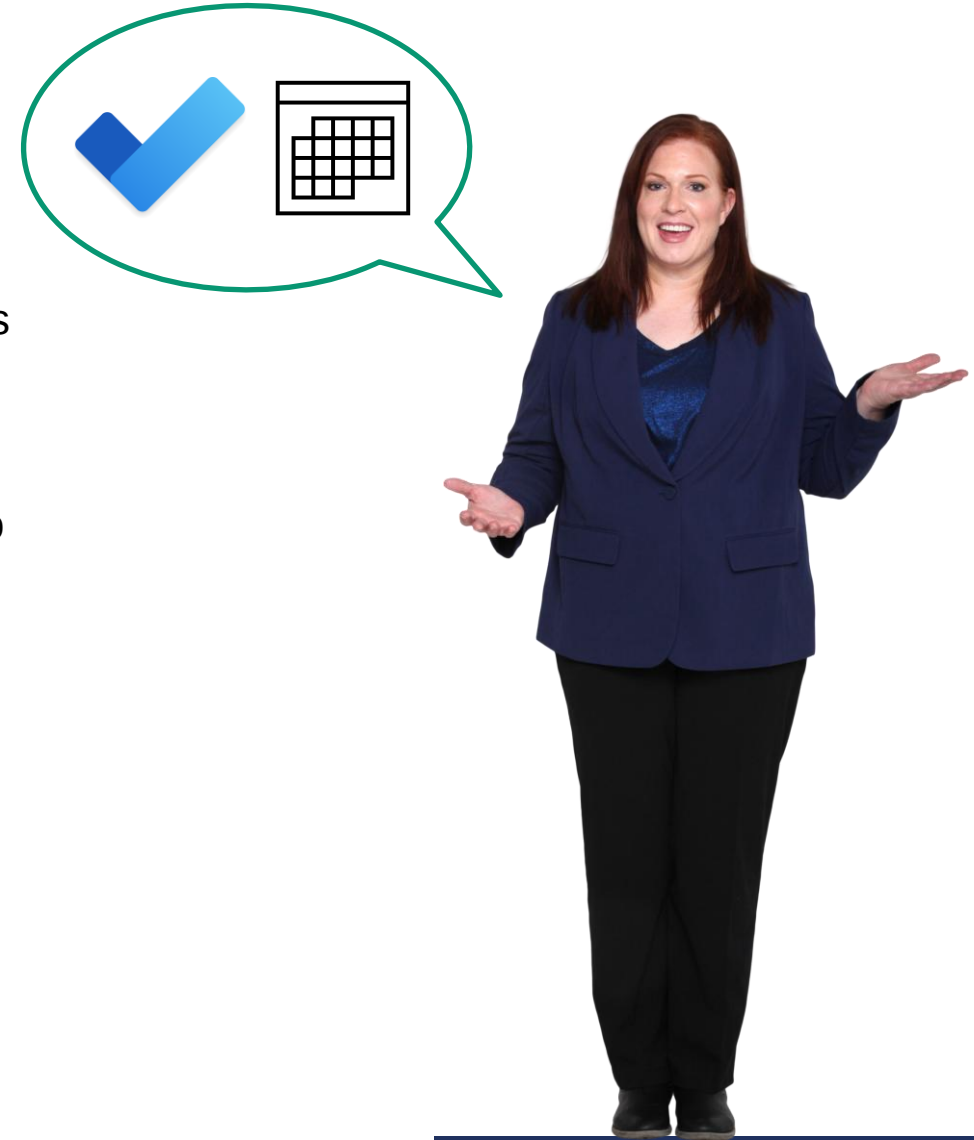
Convoquem una reunió

La Mariona és tècnica al Departament d'Unió Europea i Acció Exterior. Constantment la convoquen a reunions de seguiment de projectes i de grups de treball i li costa trobar temps per avançar amb informes o feina operativa diària.

Per això, decideix posar-hi remei, així que es reserva temps de concentració al calendari i ubica tasques que ja té programades des de l'eina To Do. D'aquesta manera, quan la vulguin convidar a una reunió veuran que en aquella franja ja està ocupada, amb la idea que la puguin convocar en un altre horari.

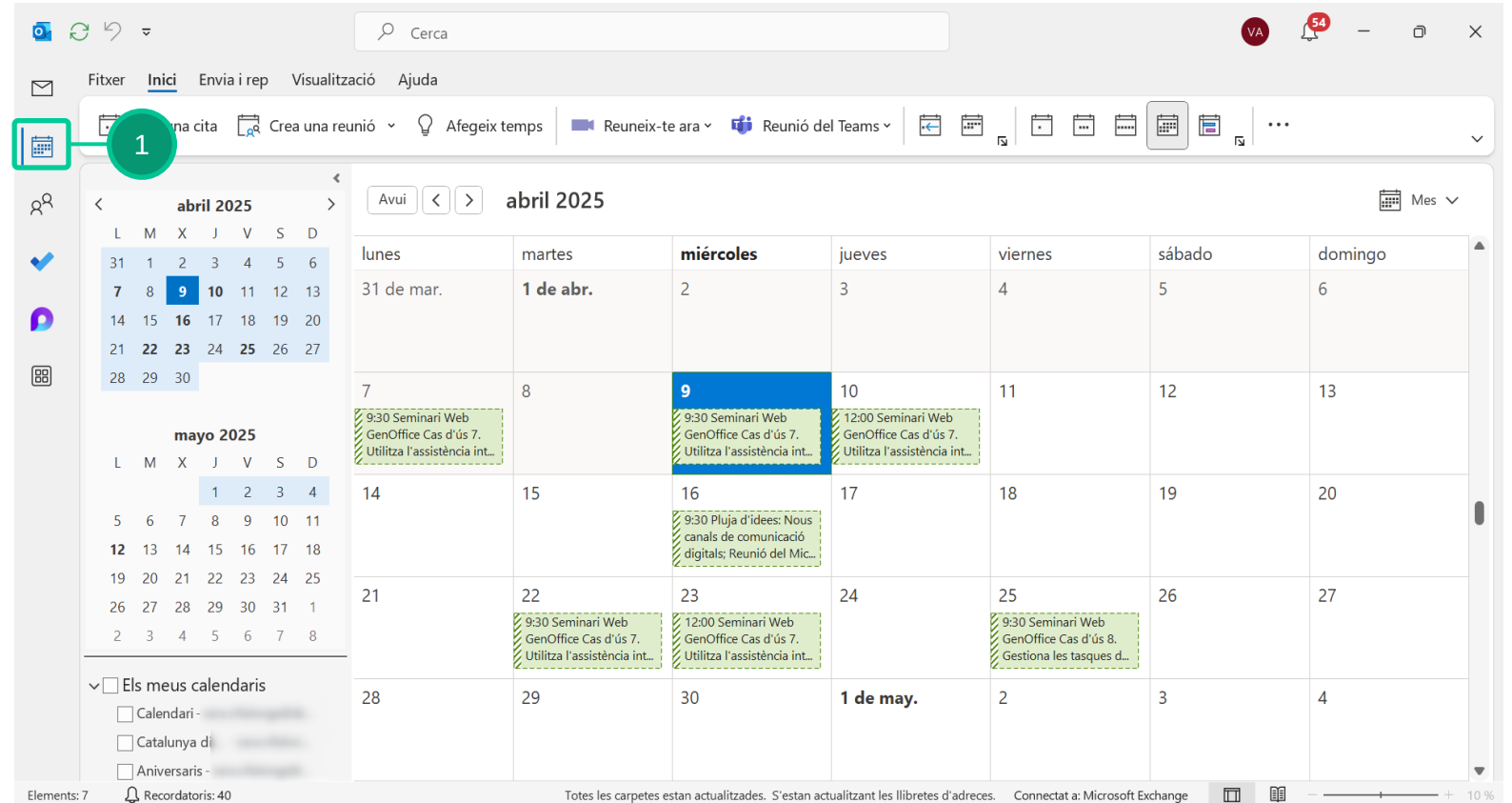
Mira com ho ha fet.

Endavant!



Accedeix al calendari de l'Outlook

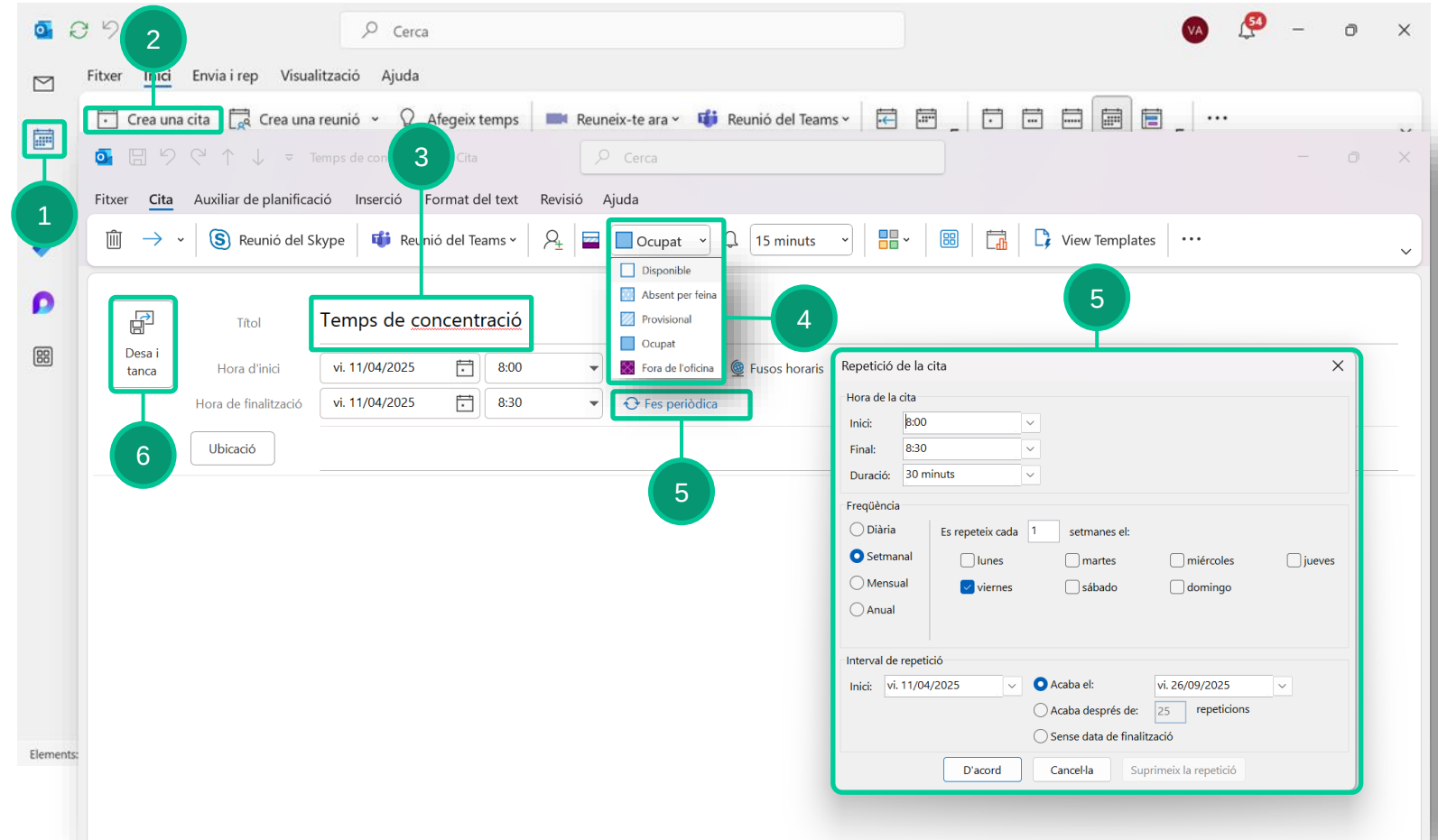
Per accedir al calendari, obre l'Outlook i fes clic a la **icona del calendari (1)** situada a la barra vertical que trobes a l'esquerra.



Temps de concentració

Per afegir temps de concentració al calendari de l'Outlook, accedeix-hi amb el teu compte i clica la **icona del calendari (1)**. Crea una cita nova o selecciona l'horari que vols reservar **(2)**.

Escriu un títol com ara **“Temps de concentració” (3)** i marca't com a **“Ocupat” (4)** i, si cal, **activa l'opció de repetició de la cita “Fes periòdica” (5)**. Finalment, **Desa i tanca (6)** la cita per bloquejar aquest espai al teu calendari.

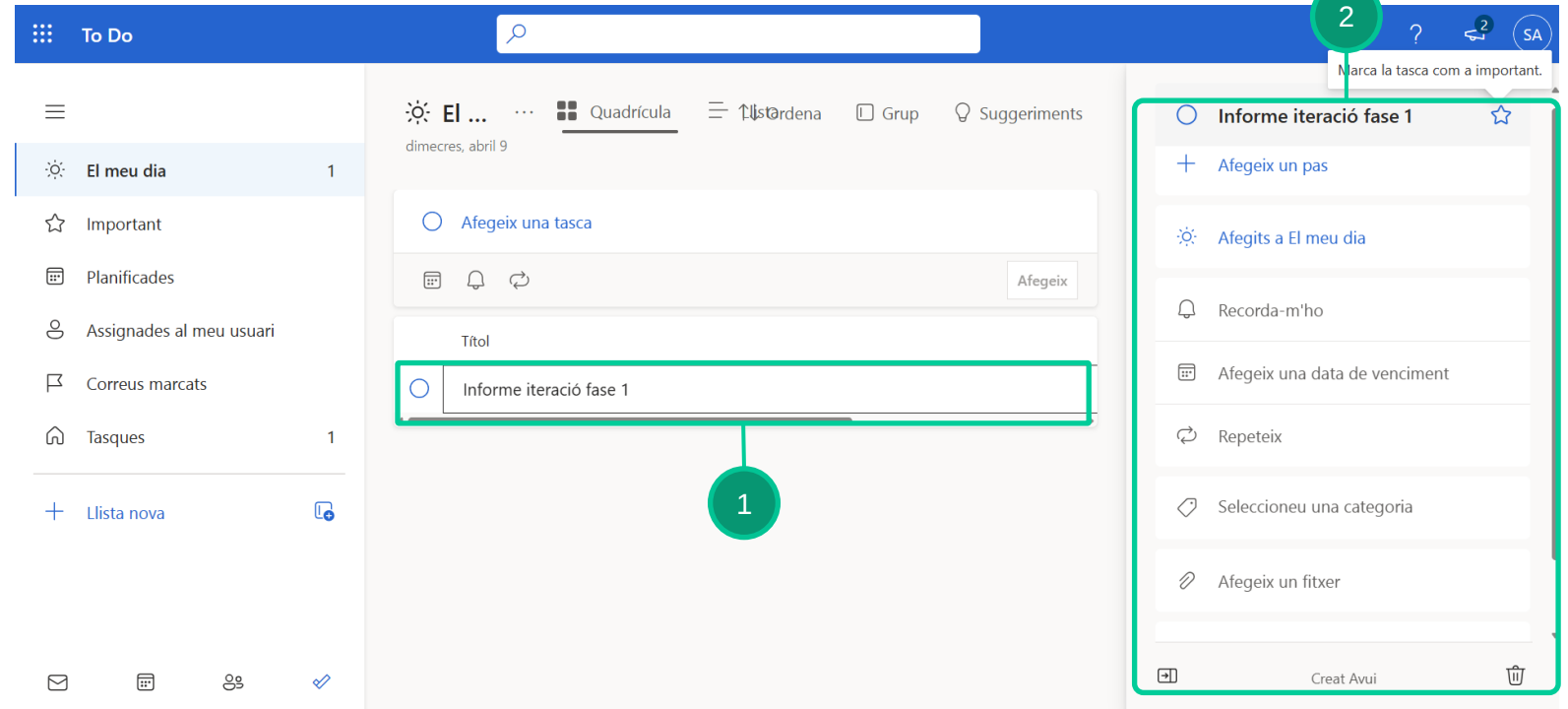


Planifica amb To Do

Per planificar una tasca amb To Do, accedeix a l'eina des del portal de Microsoft 365, Outlook o Teams. Selecciona una **tasca existent (1)** de la teva llista i defineix-ne la **data de venciment, afegeix recordatoris i, si cal, divideix-la en subtasques per facilitar-ne el seguiment (2)**

Per organitzar-te millor, pots assignar les tasques als dies corresponents del teu calendari o marcar-les com a importants per destacar-ne la prioritat.

To Do s'integra amb Outlook i Planner, cosa que et permet visualitzar les teves tasques de manera centralitzada i planificar-te de forma més eficient.



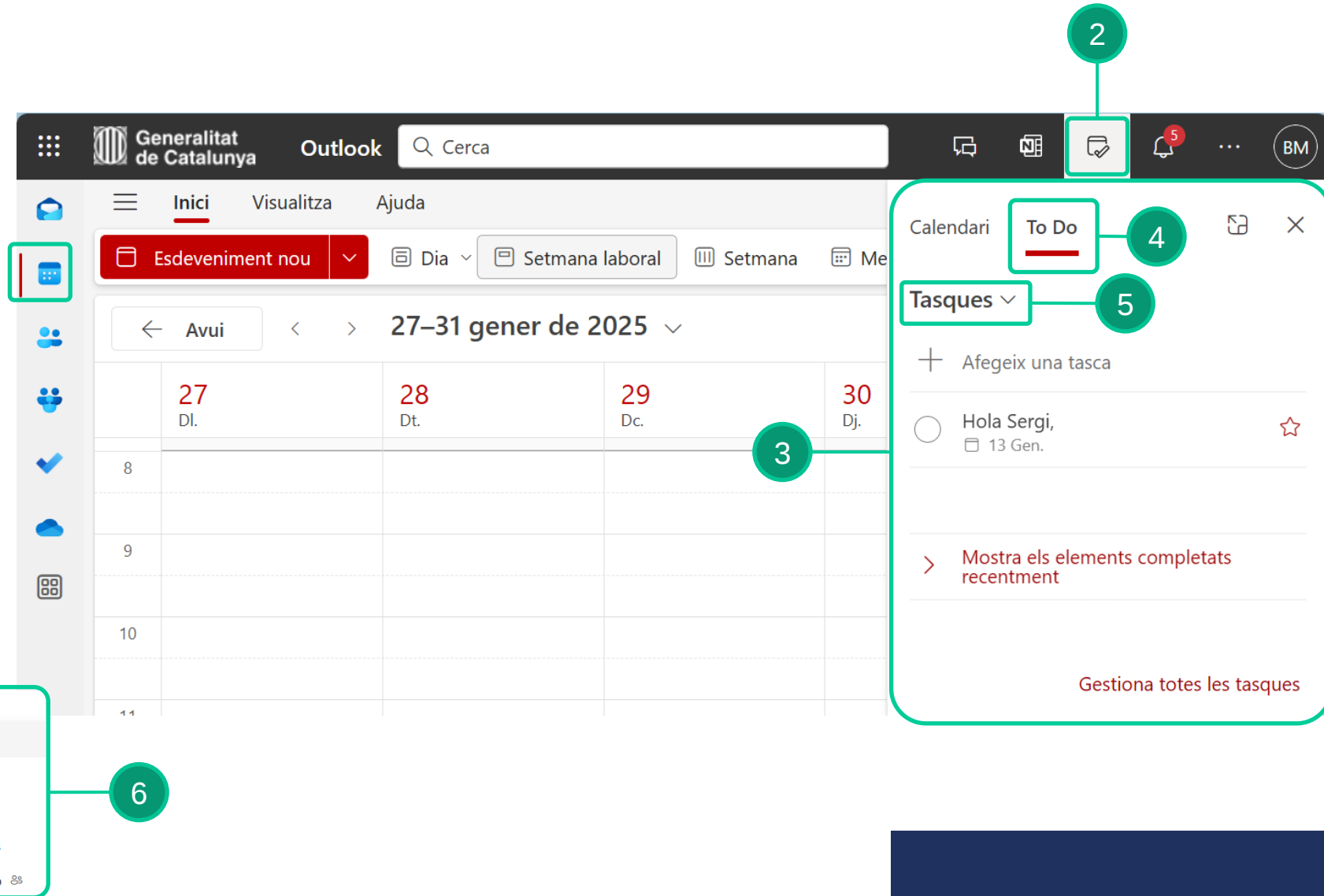
Més informació sobre **To Do** al **Cas d'ús 5**, on s'explica com accedir a l'eina, crear i organitzar tasques, compartir-les i integrar-les amb Planner, així com bones pràctiques per a una gestió eficient.

Tasques al calendari

En l'apartat **calendari** (1) a l'Outlook web, clica “**El meu dia**” (2) i s'obrirà una **barra vertical a la dreta** (3).

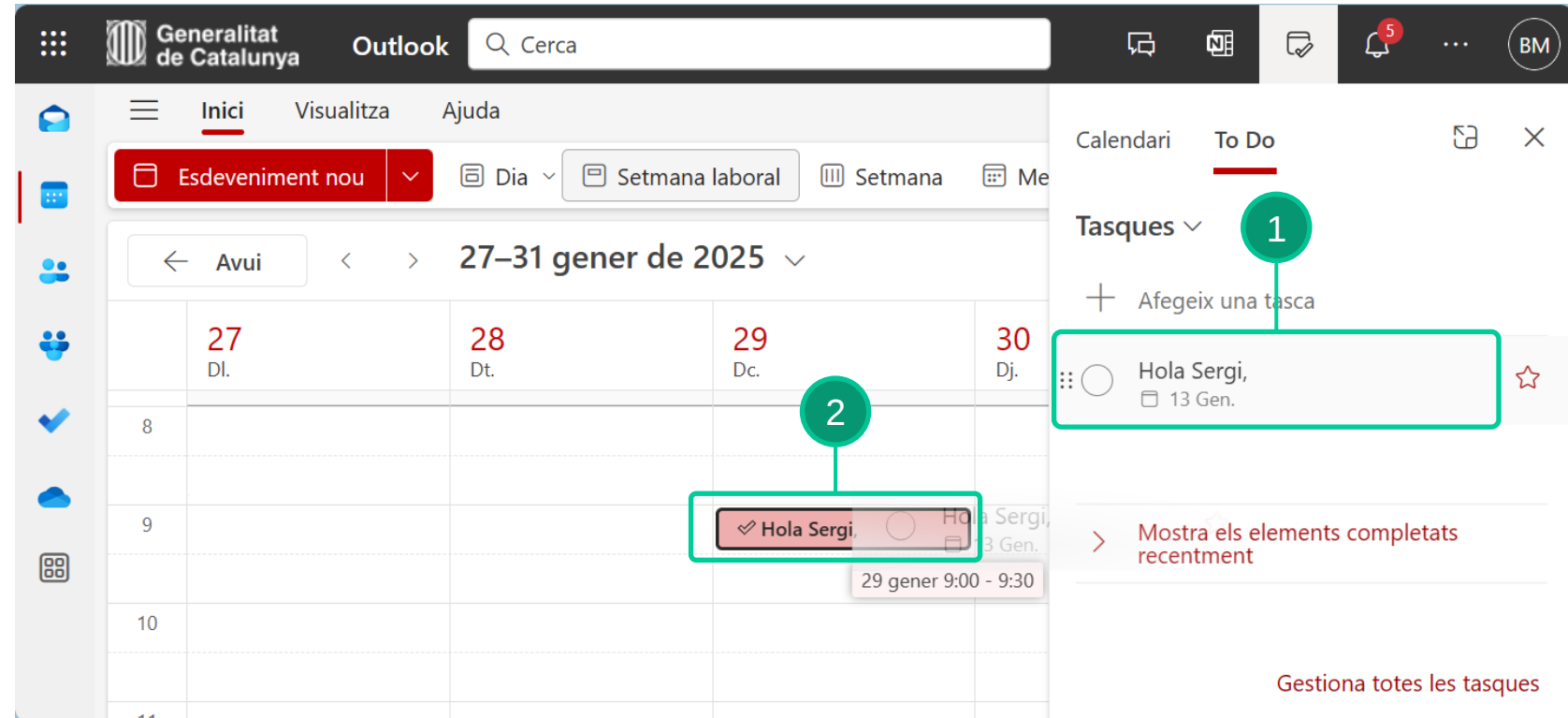
Clica **To Do** (4) per obrir el teu llistat de tasques. Tingues paciència si la informació triga una mica a aparèixer.

Des d'aquí, pots **navegar per les famílies de tasques des del desplegable** (5). Has de fer clic a “**Tasques**” (6) que veus a la imatge i seleccionar l'espai on figuri la tasca que necessites planificar.



Tasques al calendari

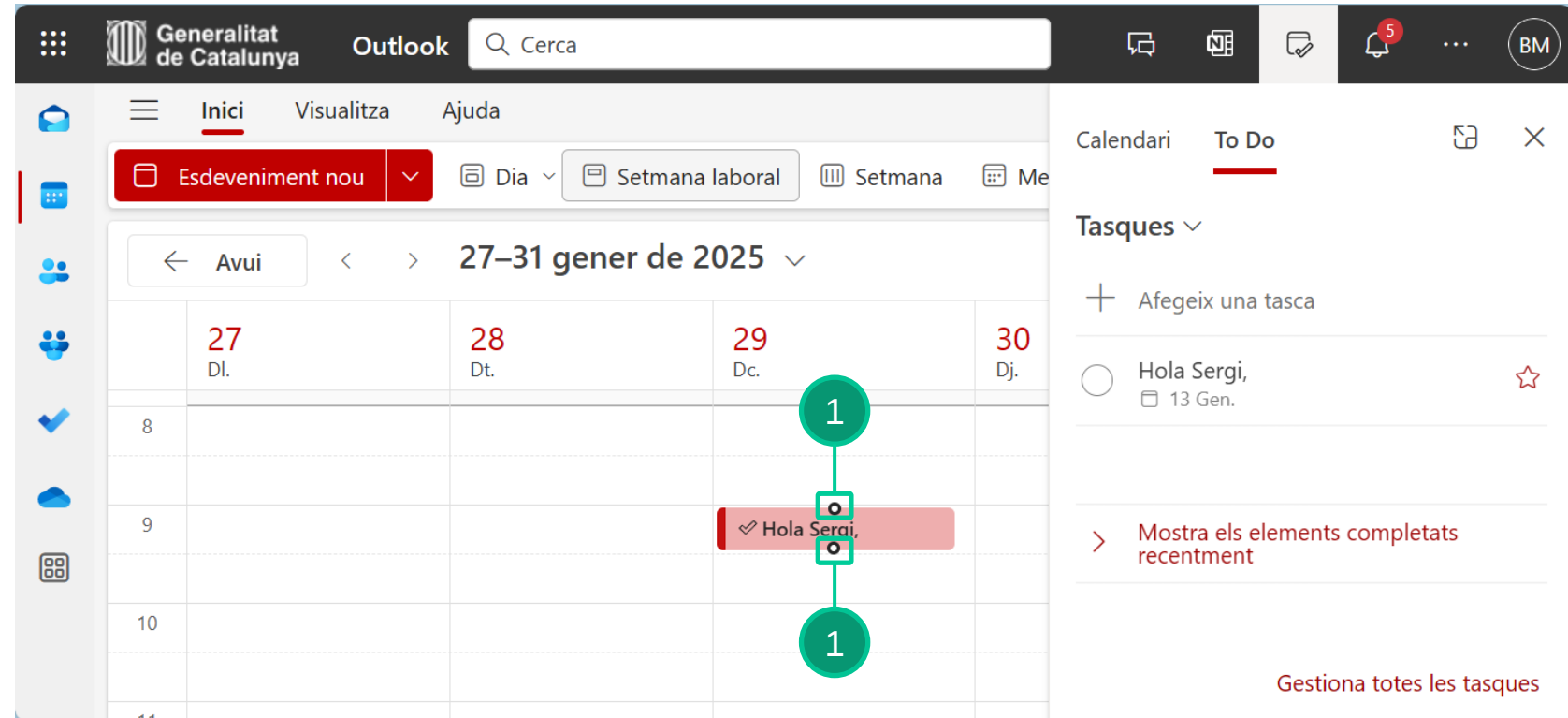
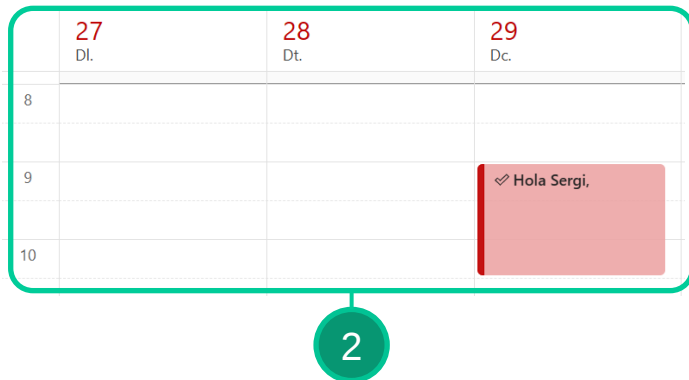
Clica sobre la **tasca que vols planificar (1)** i mantingues premut el botó del ratolí per arrossegar-la **allà on necessites ubicar-la (2)**. Deixa anar el botó del ratolí per situar-la sobre el dia i l'hora desitjats.



Tasques al calendari

Pots ampliar el temps de dedicació a la tasca per davant o per darrere. Cal que arrosseguis els **punts blancs que apareixen en passar-hi el ratolí per damunt (1)**. D'aquesta manera, establiràs més temps per poder dedicar a la tasca (2).

La funció d'afegir tasques al calendari només està disponible des de la versió web de l'Outlook.



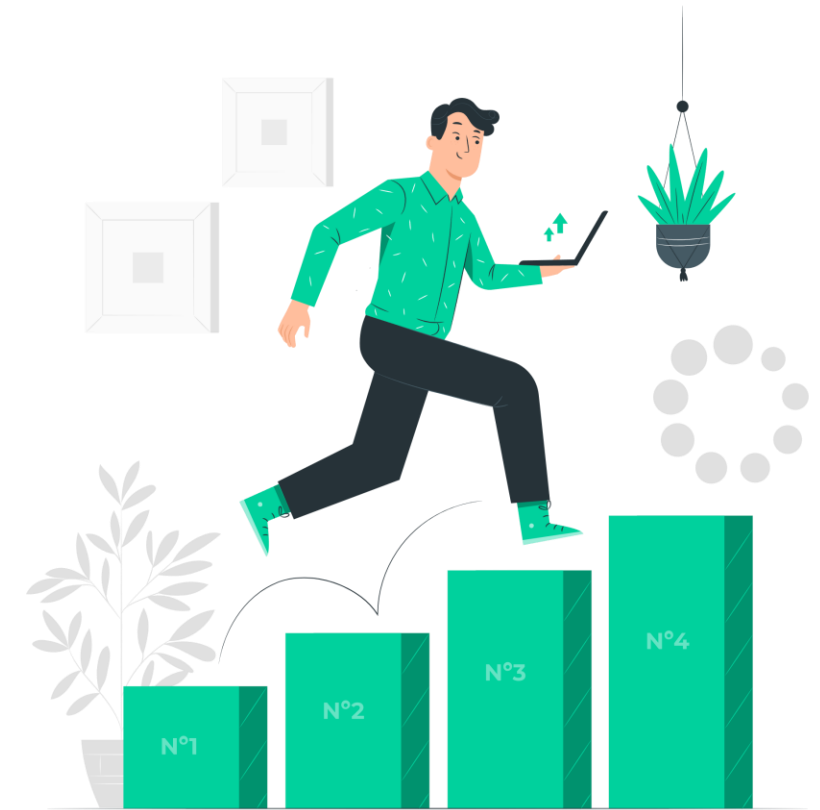
Recomanacions i bones pràctiques

- **Reserva temps de concentració** al calendari i marca'l com a "Ocupat" per evitar reunions en aquell espai.
- **Planifica les tasques amb To Do** i ubica-les al calendari per assegurar temps real de dedicació.
- **Sigues realista amb la planificació** i deixa lloc als imprevistos i les pauses.
- **Revisa i ajusta l'agenda regularment** per mantenir-la actualitzada i alineada amb les prioritats.
- **Utilitza categories o colors** per tenir una visió clara de les diferents activitats.
- **Informa el teu equip dels teus horaris de concentració** per tal d'afavorir una bona coordinació.
- **Evita la multitasca durant les franges reservades** per a tasques importants.

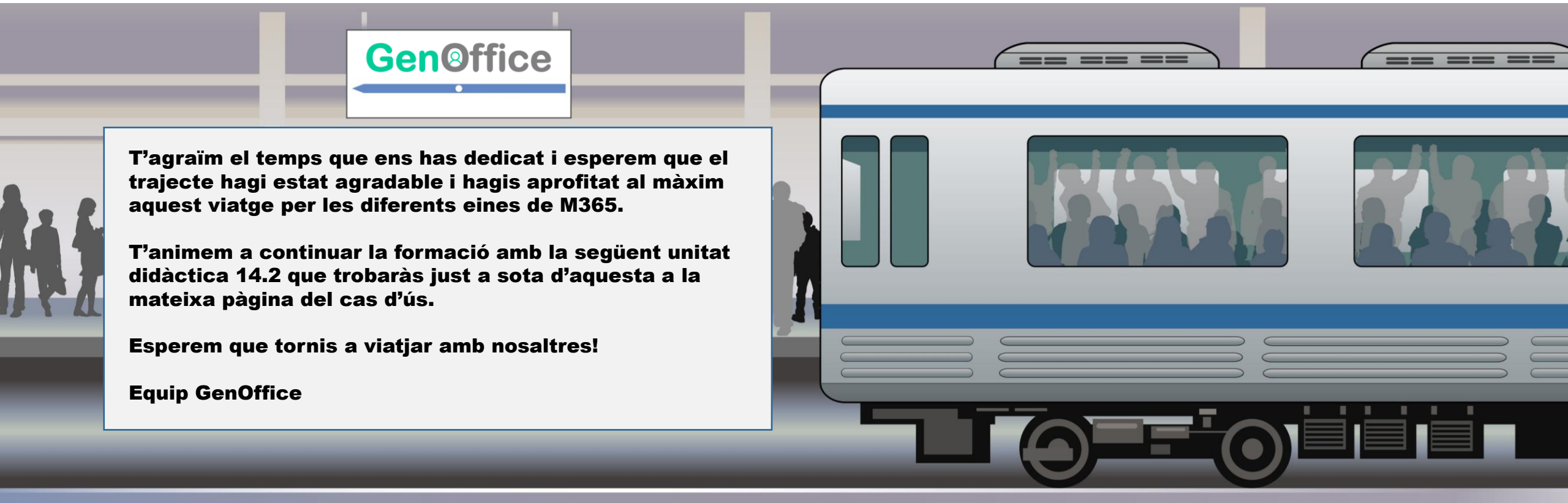


En aquest cas d'ús has après...

- A **accedir i gestionar el calendari** a l'Outlook.
- A **bloquejar temps de concentració**. Per a això cal marcar-lo com a no disponible.
- A **planificar tasques amb Microsoft To Do**.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on a wall. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train's windows show silhouettes of people waving. On the platform, there are silhouettes of people walking. A white box with text is overlaid on the left side of the image.

GenOffice

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

T'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 14.2 que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice