



FORMATIONS MICROSOFT TODO

Retrouvez nos plans de cours et le tableau récapitulatif
des compétences enseignées par formation.



Tableau des compétences

Compétences visées	TDO-101
Organiser et prioriser efficacement les tâches quotidiennes.	✓
Gérer le stress lié à l'accumulation des tâches.	✓
Collaborer sur des listes de tâches avec des collègues ou des équipes.	✓
Intégrer To Do avec d'autres applications Microsoft 365 comme Outlook et Teams.	✓
Utiliser les fonctionnalités avancées de To Do pour un suivi de tâches plus efficace.	✓
Optimiser la gestion des tâches en utilisant les versions mobiles de To Do.	✓
Personnaliser l'interface de To Do pour répondre aux besoins individuels.	✓
Synchroniser les tâches entre différents appareils et plateformes.	✓



TDO-101-365

Priorisez vos tâches avec To Do



Objectifs

Au terme de la formation, vous pourrez :

- Prioriser vos tâches afin de travailler plus efficacement au bureau et en déplacement
- Réduire votre stress en vous assurant de ne rien oublier
- Assurer un suivi sur les responsabilités partagées

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows et d'un appareil mobile (Apple ou sur plateforme Android).

Public cible

- Personnel fréquemment en déplacement ou sur la route, ayant besoin d'un accès rapide et flexible à leurs tâches
- Nouvel utilisateur de To Do

Contenu

1 - Se familiariser avec la méthode

- Les enjeux et défis de la gestion de tâches
- Concepts importants de la méthode
- Le concept de la Ligne d'horizon
- Définir les niveaux de priorité
- Règles d'application de la méthode

2 - Découvrir To Do et configurer votre affichage

- Présentation de l'interface To Do
- Configuration des paramètres

3 - Créer et prioriser vos tâches selon la méthode

- Création de tâches selon la méthode
- Planifier vos tâches dans le temps et par priorité
- Ajout d'une récurrence

- Insertion de pièces jointes dans vos tâches
- Recherche et catégorisation de tâches (« Hashtags »)
- Segmenter ses tâches en sous-tâches

4 - Partager et structurer vos tâches en listes collaboratives

- Les listes personnalisées
- Organiser nos listes par groupes
- Le partage et la collaboration dans les listes de tâches

5 - Intégration et gestion de vos tâches en déplacement

- Interface To Do mobile
- Ajout de tâches via Outlook
- Ajout de tâches via Teams

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur votre profil LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois

Microsoft
Partner



VOTRE PARTENAIRE DE FORMATION

Depuis plus de vingt ans, nous accompagnons les entreprises vers l'efficacité grâce à l'acquisition de nouvelles compétences sur leurs logiciels Microsoft 365.

Efficacité Professionnelle | Travail collaboratif |
Bureautique | Environnement infonuagique |
Intelligence d'affaires | Gestion de projet

**Besoin de renseignements?
Contactez-nous!**



+1-877-564-4243



<https://sylbert.com>



info@sylbert.com