

Ficha Técnica - MS Planner

Designação

Microsoft Planner – Gestão de Tarefas, Planeamento e Colaboração em Equipa

Área

Tecnologias de Informação e Gestão

Subárea

Gestão de Tarefas | Planeamento de Atividades | Colaboração Digital | Produtividade Empresarial | Microsoft 365

Nível

Básico / Intermédio

Carga Horária

60 horas

Modalidade

Presencial, Online ou Híbrida

Regime

Laboral ou Pós-Laboral

Horário

A definir pela entidade formadora

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o Microsoft Planner na criação e organização de planos de trabalho, gestão de tarefas, distribuição de responsabilidades, acompanhamento de prazos e coordenação de equipas, desenvolvendo competências de planeamento, colaboração digital e produtividade no ambiente profissional.

Objetivos Específicos

1. Compreender os fundamentos e as funcionalidades do Microsoft Planner.
2. Criar e configurar planos de trabalho de acordo com as necessidades profissionais.
3. Criar, organizar e atualizar tarefas e listas de verificação.
4. Definir responsáveis, prioridades e prazos para as atividades.
5. Aplicar técnicas de planeamento e acompanhamento do trabalho.
6. Utilizar as vistas disponíveis para organizar e monitorizar tarefas.
7. Desenvolver competências de colaboração e coordenação de equipas.
8. Compreender as possibilidades de integração com ferramentas do Microsoft 365.
9. Interpretar indicadores de progresso e identificar tarefas pendentes ou atrasadas.
10. Desenvolver e apresentar um projeto prático de gestão de tarefas com Microsoft Planner.

Módulos da Formação

Nº	Módulo	Carga Horária
1	Fundamentos do Microsoft Planner e Configuração Inicial	10h
2	Criação e Organização de Tarefas	10h
3	Planeamento, Prazos e Acompanhamento de Atividades	10h
4	Colaboração e Gestão de Equipas com Planner	10h
5	Relatórios, Monitorização e Integração com Microsoft 365	10h
6	Projeto Prático de Planeamento e Gestão de Tarefas	10h
Total		60h

Público-Alvo

- Gestores e coordenadores de projetos
- Assistentes de gestão de projetos
- Técnicos administrativos
- Assistentes administrativos e executivos
- Gestores e supervisores de equipas
- Profissionais de Recursos Humanos
- Profissionais de Marketing e Comunicação
- Técnicos de Tecnologias de Informação
- Profissionais de operações e gestão de processos
- Gestores de pequenas e médias empresas
- Estudantes de Gestão, Administração, Informática e áreas afins
- Profissionais que pretendam melhorar a organização e a produtividade no trabalho

Pré-Requisitos

Conhecimentos básicos de informática, navegação na Internet, leitura e escrita. Recomenda-se o acesso a uma conta Microsoft 365 com o Microsoft Planner disponível para a realização dos exercícios. Não são necessários conhecimentos prévios de gestão de projetos nem de programação.

Metodologia

Formação teórico-prática baseada na exposição de conteúdos, demonstrações da plataforma, exercícios orientados, criação de planos, organização de tarefas, definição de prazos, distribuição de responsabilidades, acompanhamento de atividades e utilização de ferramentas de colaboração.

Serão desenvolvidos estudos de caso, simulações de situações profissionais e um projeto prático final, permitindo aos formandos aplicar os conhecimentos adquiridos em contextos administrativos, empresariais e de gestão de projetos.

CrITÉrios de Avaliação

- Participação e assiduidade — 20%
- Exercícios e atividades práticas — 30%
- Projeto prático final — 50%
- Total — 100%

Certificação

Certificado de Aproveitamento mediante:

- Frequência mínima de **75%**.
- Aproveitamento mínimo de **70%**.