

2021

TUTORIAL DE PLANNER EXPRESS



Contents

INTRODUCCION	1
Microsoft Planner vs Microsoft Project	2
Kanban con Microsoft Planner	4
Campos de ms Planner herramienta de offices 365	5
Como usar Microsoft Planner	6

INTRODUCCION

Microsoft Planner es una aplicación de planificación disponible en la plataforma Microsoft 365. La aplicación está disponible para suscriptores premium, empresariales y educativos de Microsoft 365.

Para todo encargado de proyecto siempre es importante decidir sobre cual herramienta debe seleccionar para gestionar las actividades de sus proyectos. Este manual busca dar un introducción al manejo de esta herramienta en pocos paginas.

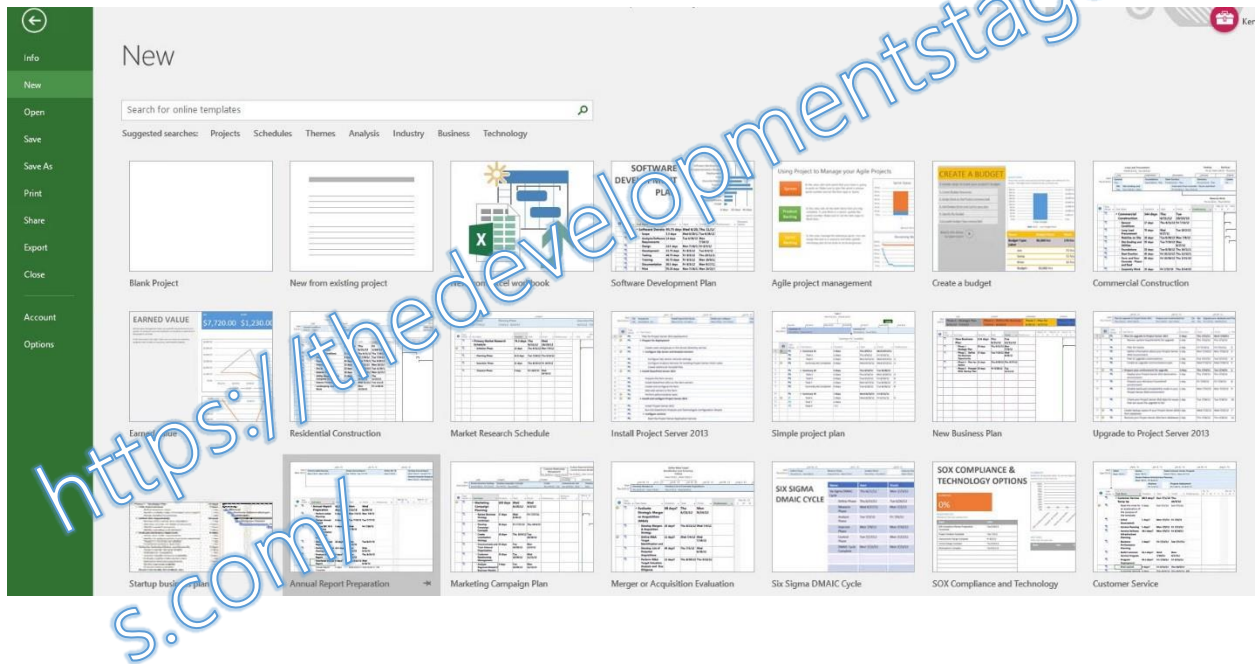
Para este y más tutoriales exhortamos visitar nuestra página <https://thedevelopmentstages.com/>

<https://thedevelopmentstages.com/>

Microsoft Planner vs Microsoft Project

Para todo encargado de proyecto siempre es importante decidir sobre cual herramienta debe seleccionar para gestionar las actividades de sus proyectos.

Microsoft Project se ha convertido en la aplicación de referencia para proyectos empresariales Y Microsoft Planner es una solución de administración de proyectos disponible como parte de Office 365 y Microsoft 365.



Entonces, ¿qué solución deberías usar? Compararemos estas aplicaciones, y , para que pueda decidir cuál se adapta mejor a sus necesidades. El cuadro de comparación a continuación resume nuestros resultados de un vistazo, pero cubriremos las cosas con mayor detalle.

	Microsoft Planner	Microsoft Project
crear planes	SI	SI
organizar y asignar tarea	SI	SI
compartir archivos	SI	SI
comunicarse con colegas	SI	SI
Costo por usuario	Gratis con Office 365	Desde 7 Dolares
Uso de plantillas	NO	SI
Sharepoint	SI	SI
Control de quien puede editar	SI	SI

Manejo de sub proyectos	NO	SI
Manejo desde el mobil	SI	SI
Calcular fechas de rutas criticas	NO	SI
Filtrar la vista	NO	SI

En nuestra página abordamos como trabajar con Microsoft planner, y de qué forma esta [herramienta de offices 365](#) puede ayudarnos en la gestión de nuestros proyecto utilizando la metodología kanban.

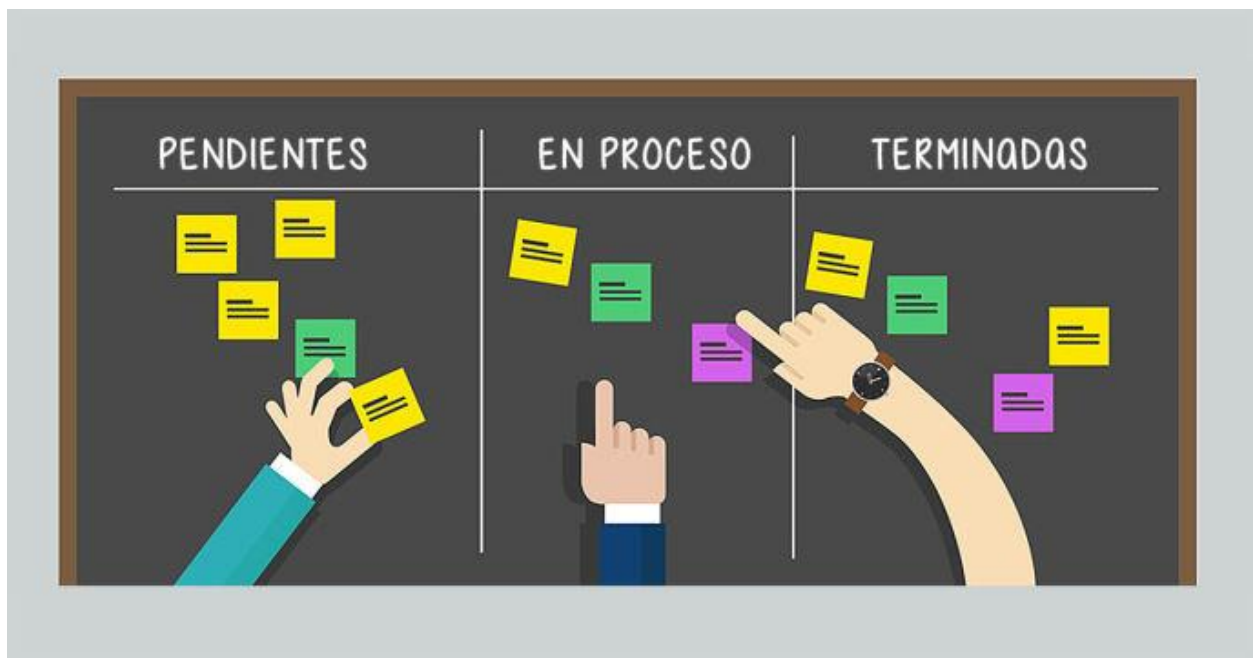
Microsoft Planner es ciertamente una aplicación útil para crear y rastrear planes de proyectos simples, pero sus limitaciones se vuelven claras si desea tener un mayor control sobre sus proyectos. Con una gama más amplia de soporte y capacidades, Microsoft Project es la solución ideal para la planificación de proyectos empresariales, además puedes implementar una vista de tablero kanban si es el caso.

<https://thedevelopmentstage.com/>

Kanban con Microsoft Planner

Kanban es parte de las metodologías ágiles para la gestión de tareas o actividades, Debido a que es muy sencilla, los equipos de trabajo la pueden adoptar sin problema esta **metodología** dentro de un proyecto. Al ser un método visual permite que los involucrados puedan verificar de forma rápida el estado de las de tu proyecto y además de asignar nuevas tareas de manera muy efectiva.

Kanban define un tablero de flujo para esto debemos definir nuestro tablero usando **los repositorios de Microsoft Planner**, asignar repositorio para cada paso. En los repositorios colocaremos las tareas según su orden dentro del flujo.



Evalúa los tiempos de entrega de cada tarea es fundamental para aplicar kanban, las tareas en desarrollo deben terminarse antes de comenzar otra tarea, en **Microsoft planner** podemos crear listas de comprobación para validar que efectivamente se cumplieron todos los requerimientos de esta tarea antes de concluirla.

<https://thedevelopmentstages.com/>

Campos de ms Planner herramienta de offices 365

Es importante indicar que, aunque **Microsoft Planner** es una **herramienta de Offices 365** es el personal del equipo que da seguimiento y vela por el fiel cumplimiento de las tareas.

✎ Agregar etiqueta

Depósito: Pendiente

Progreso: No iniciada

Prioridad: • Media

Fecha de inicio: Iniciar en cualquier momento

Fecha de vencimiento: 11/03/2021

Notas: Escriba una descripción o agregue notas aquí

Lista de comprobación: Agregar un elemento

Datos adjuntos: Agregar datos adjuntos

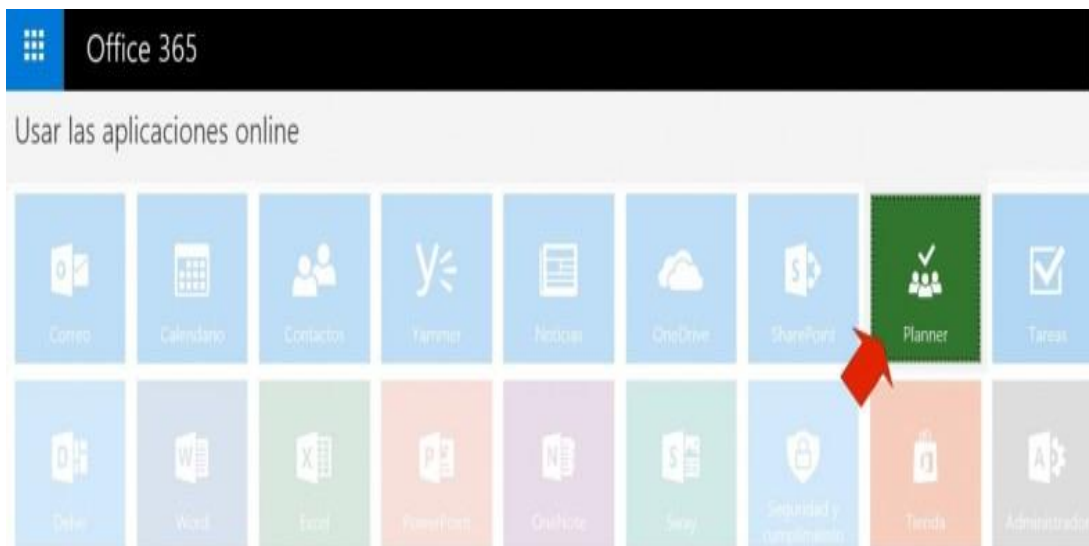
Es por eso por lo que es altamente recomendable aplicar las siguientes practicas a la hora de implantar esta herramienta en sus proyectos:

- Coordinar reuniones de seguimiento a los fines de dar prioridad a las actividades
- verificar y realizar acuerdos con el equipo para las fechas de vencimiento de las tareas.
- Al organizar a nuestro equipo de trabajo, tomemos en cuenta que las tareas nunca deben acumularse en una de las fases de su tablero de ser el caso esto implica verificar que está sucediendo y replantear las acciones a seguir

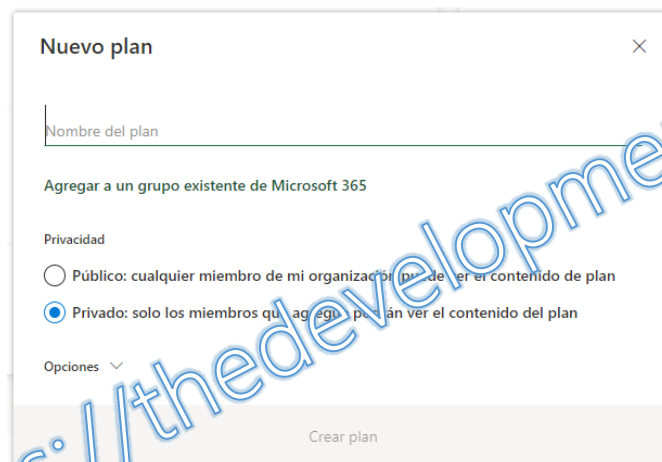
Como usar Microsoft Planner

En este **manual** en **español Microsoft Planner** explicaremos en detalle como trabajar de forma sencilla y con un ejemplo práctico esta herramienta de **Offices 365**. con esta aplicación estaremos administrando y gestionando planes de trabajo de forma muy simple y organizada por actividades. Te recomendamos nuestras entradas relacionadas con **offices 365** [Aqui](#).

Para iniciar debemos ir a nuestra bandeja de aplicaciones de **Office 365**



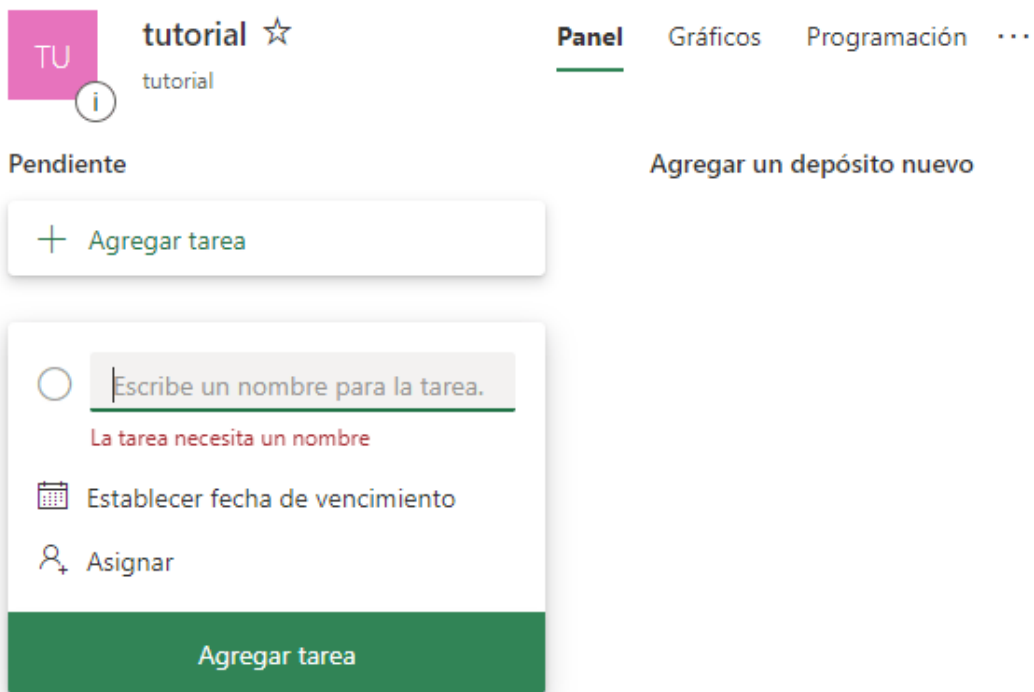
En **Planner**, veremos los grupos ya creados en [Office 365](#). Si decidimos crear un nuevo proyecto, se creará otro grupo, la diferencia es que podremos elegir si hacerlo público o mantenerlo privado, solo lo verán los miembros que invitamos.



En el **iniciador del proyecto colectivo** deberá dar de alta un **Nuevo plan** y crear un grupo de trabajo. Agregamos miembros o los invitamos por email.



Crearemos contenedores o columnas donde incluiremos las tarea (tarjetas), que irán cambiando de estado. A continuación, comenzaremos a **introducir las diferentes tareas** (tarjetas) de las que se compone el proyecto y establecemos una fecha de vencimiento, si procede.



Podemos **Agregar asignación** indicando un nombre o un **e-mail**. La interfaz de trabajo se organiza en tareas pendientes y depósitos de tareas o cubos.

<https://thedevelopmentstage.com/>



🏷️ Agregar etiqueta

Depósito

Pendiente ▾

Progreso

No iniciada ▾

Prioridad

• Media ▾

Fecha de inicio

Iniciar en cualquier momento 📅

Fecha de vencimiento

10/03/2021 📅

Notas

Escriba una descripción o agregue notas aquí

Lista de comprobación

Agregar un elemento

Datos adjuntos

Agregar datos adjunto

Las tareas se editan incluyendo información sobre el depósito al que pertenecen, **su progreso (sin iniciar, en curso, completada), la fecha de inicio y de vencimiento**. para los fines solo tenemos un repositorio que es el de **pendientes**

Aparte de la descripción, podemos adjuntar o vincular todo tipo de archivos, incluso al bloc de **notas online** de **Microsoft** ([Onenote online](#)). Las tareas también se pueden etiquetar por **categorías** (colores).