

Microsoft 365 is het nieuwe Office. Naast de standaard onderdelen als Outlook, Word en Excel zijn er vele nieuwe apps bijgekomen. Twee van die apps zijn Planner en To Do. Geweldige apps, maar het zorgt ook voor verwarring doordat ze allebei bedoeld zijn voor taken en ook nog eens uitstekend samenwerken. Wat zet je dan in welke app? In dit artikel staan we hier nader bij stil.

Hiervoor gebruik je Planner

Planner is het meest geschikt voor taken van een project of een afdeling. Je ziet de taken in kolommen, buckets genaamd. Doordat je taken eenvoudig van bucket naar bucket kan schuiven, is Planner heel geschikt voor taken die verschillende fases doorlopen. Dat hoeft zeker niet, maar is wel een fijne optie. (1 en 2)

Je kunt Planner inzetten voor een verkoopproces, waarbij je klanten van fase naar fase brengt (lead, offerte maken, offerte opvolgen, order inboeken). Een andere optie is een social media plan, waarbij je verschillende buckets maakt per bedrijfsonderdeel en daar diverse taken aanmaakt voor onderwerpen die je voor dat bedrijfsonderdeel wilt promoten. Een ander voorbeeld is een MT-vergadering, waarbij je buckets maakt voor de verschillende hoofdpunten of afdelingen die telkens weer in het MT besproken worden. Je voegt de taken dan simpelweg toe aan de juiste bucket. Maak eventueel een bucket "Nieuw" aan. Alle MT-leden kunnen onderwerpen constant toevoegen en bij iedere MT-vergadering worden de nieuwe punten besproken. Dat wat verder uitgewerkt kan worden wordt verschoven naar de juiste bucket.

Het voordeel van Planner is dat je veel taken heel overzichtelijk kwijt kunt. Qua indeling lijkt het erg op Trello, met het voordeel dat je er binnen Microsoft 365 mee werkt en dat het dus heel goed met de andere Office-programma's integreert.

Hiervoor gebruik je To Do

To Do gebruik je idealiter voor je eigen taken. Het allergrootste voordeel is dat je overzicht in je taken krijgt. Het is handig om meerdere lijsten te maken en je taken daarover te verdelen. Maak bijvoorbeeld een lijst voor iedere manager waarvoor je werkt, een lijst voor alle taken die met facturen te maken hebben en een lijst voor ander werk. (3)

Mijn advies is om de taken een einddatum te geven. Het voordeel hiervan is dat je niet iedere dag alle takenlijsten langs hoeft te lopen om te kijken of je nog iets moet doen. Op de lijst Gepland zie je alle taken gesorteerd op einddatum, ongeacht op welke lijst ze staan. (4)

Hierdoor kun je heel specifiek aan de slag met de taken van 1 lijst of juist zien welke taken er vandaag nog uitgevoerd moeten worden. Dit geeft veel overzicht en dus ook rust. Bovendien kun je gelijksoortige taken gebundeld uitvoeren, wat veel tijd bespaart.

Werk je met de taken in Outlook, zie je deze ook in To Do. De taken worden namelijk automatisch gesynchroniseerd. To Do heeft meer mogelijkheden (in dit artikel belicht ik slechts een paar opties) dan de Outlook-taken en To Do werkt grafisch iets prettiger.

Samenwerking Planner en To Do

Planner en To Do werken uitstekend samen. In Planner vind je het totaaloverzicht van een bepaald project of afdeling. Zijn er taken die jij moet uitvoeren? Wijs de taak dan aan jezelf toe. (5) De taak verschijnt daarmee ook in To Do. Zo heb je voor het dagelijkse werk overzicht in To Do. Naar Planner hoef je dan slechts af en toe te gaan, bijvoorbeeld tijdens een wekelijks overleg of als je echt een paar uur in je agenda hebt geblokkeerd om voor een bepaald project te werken. Hierdoor hoef je niet meer bang te zijn dat je taken vergeet.

Hier vind je de apps

Beide apps vind je op Office.com. Log in met je gegevens en klik eventueel op Alle apps. Werk je met een intranet, kun je vaak linksboven op de wafel klikken, dat zijn de 9 puntjes bij elkaar. Ook daar kun je alle apps vinden. (6) Planner wordt ook vaak toegevoegd aan de tabbladen binnen Teams. Ideaal, want zo heb je de communicatie, bestanden én taken bij elkaar en hoef je dus nooit meer te zoeken.

Heb je de nieuwste versie van Outlook? Dit herken je aan de manier waarop je schakelt tussen de e-mail, agenda, taken enzovoort. Staan deze knoppen linksboven heb je de nieuwste versie, staan ze nog beneden dat heb je dat nog niet.

In de nieuwste versie van Outlook is To Do al opgenomen.

Voor Planner is er een app voor op je telefoon of tablet, geen aparte app voor op je computer. To Do kent wel een aparte app voor op je computer en die raad ik van harte aan. De aparte app van To Do wordt nog niet automatisch geïnstalleerd, maar is wel een heel waardevolle toevoeging.

Meer informatie

In september 2021 bracht ik het boek "Help, zo wordt het nog leuk ook - Hoe Microsoft Office voor je werkt" uit. Hierin behandel ik de meest gebruikte onderdelen van Microsoft Office. Per onderdeel deel ik veel kennis en geef ik je handvaten om slimmer te werken en veel tijd te besparen. In dit boek komen Planner en To Do ook aan bod.

Het boek is heel positief ontvangen. Zo goed, dat binnen een jaar de derde druk besteld is. Daar ben ik natuurlijk enorm trots op. Heb jij dit boek nog niet? Je koopt het voor € 22,50 inclusief btw. Ga hiervoor naar <https://haalmeeruitmicrosoft.nl> en klik op Boek.

1.

The screenshot displays the Microsoft To Do app interface with four columns of tasks:

- Leads opvolgen:** Contains two task cards. The first is titled "Groepstraining" and lists "Klant A" with "Outlook" as the app. The second is titled "Korte training" and lists "Klant B" with "OneNote" as the app.
- Offertes te maken:** Contains three task cards. The first is titled "Korte training" and lists "Klant D" with "Outlook en OneNote" as the app. The second is titled "1-op-1-traject" and lists "Klant E" with "1-op-1-traject" as the app. The third is titled "Korte training" and lists "Klant F" with "Groepstraining Outlook" as the app.
- Offertes opvolgen:** Contains three task cards. The first is titled "Korte training" and lists "Klant C" with "Word" as the app. The second is titled "1-op-1-traject" and lists "Klant H" with "1-op-1-traject" as the app. The third is titled "Korte training" and lists "Klant I" with "Korte training" as the app. Below the cards, it shows "Voltooid taken 1".
- Offertes akkoord, verwerken:** Contains three task cards. The first is titled "Kennisessie" and lists "Klant J" with "Groepstraining" as the app. The second is titled "Groepstraining" and lists "Klant K" with "Groepstraining" as the app. The third is titled "Korte training" and lists "Klant L" with "Korte training" as the app.


2.

Voorbeeld (verkoop)

Klant A

Laatst gewijzigd enkele ogenblikken geleden door u

 Toewijzen

 Groepstraining ×

Bucket

Leads opvolgen ▼


Voortgang

Niet begonnen ▼


Prioriteit

Gemiddeld ▼


Begindatum

Begindatum: op elk gewens...

Einddatum

Einddatum: op elk gewens...

Herhalen

 Wordt niet herhaald ▼

Notities

Weergeven op kaart

Outlook

Controlelijst

Item toevoegen



Bijlagen

Bijlage toevoegen

Opmerkingen

Typ hier uw bericht

3.

Eigen taken   ...

- Notulen MT uitwerken
di 13 dec ☆
- Wensen opleiding indienen
wo 21 dec ☆
- Aanpassen procedure X secretariaatshandboek
vr 23 dec ☆
- Voorstel maken inrichten Teams
do 15 dec ☆

4.

JD Joyce Dunnewold

Search 🔍

- Mijn dag
- Gepland** 7
- Taken
- Eigen taken 4
- Manager 1
- Manager 2
- Facturen 3

Gepland

Later 7

- Notulen MT uitwerken
Eigen taken • 📅 di 13 dec
- Account Peter boekhoudpakket
Facturen • 📅 wo 14 dec
- Voorstel maken inrichten Teams
Eigen taken • 📅 do 15 dec
- Herinnering klant B
Facturen • 📅 di 20 dec
- Wensen opleiding indienen
Eigen taken • 📅 wo 21 dec
- Aanpassen procedure X secretariaatshandboek
Eigen taken • 📅 vr 23 dec
- Factuur klant A
Facturen • 📅 vr 23 dec

5.

Voorbeeld (verkoop)


Klant A

Laatst gewijzigd 12 minuten geleden door u

 Toewijzen

Naam of e-mailadres typen

Suggesties

-  Joyce Dunnewold [Haal Mee...]

ng

et begonnen

im

Begindatum: op elk gewens... 📅



















Einddatum: op elk gewenst ... 📅

6.



Office →

Microsoft 365

- | | |
|---|--|
|  Outlook |  OneDrive |
|  Word |  Excel |
|  PowerPoint |  OneNote |
|  SharePoint |  Teams |
|  Bookings |  Behr |
|  Forms |  Tasks Teams... |
|  Tasks Teams... |  Compliance |
|  Power Auto... |  Planner |
|  To Do |  Stream |