Tableau Planning Excel : Modèle Gratuit à Télécharger

Ce modèle Excel de tableau planning vous permet de gérer vos tâches, projets et échéances en toute simplicité. Personnalisez les colonnes, les couleurs et les formules pour l'adapter à votre organisation, que ce soit pour un usage personnel ou en équipe.

Ce modèle est fourni à titre illustratif. Adaptez-le à votre contexte et vérifiez sa pertinence avant une utilisation professionnelle.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel et ouvrez-le dans Microsoft Excel ou un tableur compatible.
2. Personnalisez les colonnes selon vos besoins : modifiez les en-têtes, ajoutez ou supprimez des colonnes.
3. Renseignez vos tâches, les responsables, les dates de début et de fin, et le statut.
4. Utilisez les formules intégrées pour calculer la durée et suivre l'avancement.
5. Mettez en forme le tableau avec des couleurs pour visualiser les priorités ou les états.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les colonnes suivantes : Tâche, Responsable, Date de début, Date de fin, Durée (jours), Statut, Priorité, Commentaires. Une ligne d'exemple est fournie pour vous guider.

Comment personnaliser

Vous pouvez modifier les en-têtes, ajouter des colonnes comme 'Avancement (%)' ou 'Catégorie'. Utilisez la mise en forme conditionnelle pour colorer les statuts (par exemple, 'En cours' en jaune, 'Terminé' en vert).

Utilisation en équipe

Partagez le fichier via un espace collaboratif (OneDrive, Google Drive) pour que chaque membre puisse mettre à jour ses tâches. Utilisez les filtres pour afficher les tâches par responsable ou par statut.

Modèle prêt à adapter

Téléchargez le fichier Excel ci-dessous et commencez à organiser votre planning dès aujourd'hui. Le modèle est prêt à l'emploi et entièrement personnalisable.

Checklist

[ ] Définir les tâches à inclure dans le planning

[ ] Identifier les responsables pour chaque tâche

[ ] Déterminer les dates de début et de fin réalistes

[ ] Choisir les statuts à utiliser (par exemple, À faire, En cours, Terminé)

[ ] Ajouter des priorités pour hiérarchiser les tâches

[ ] Tester les formules de durée et d'avancement

[ ] Partager le planning avec les parties prenantes

Questions fréquentes

Comment ajouter une nouvelle tâche ?

Insérez une nouvelle ligne dans le tableau et remplissez les colonnes Tâche, Responsable, Dates, etc. Les formules de durée s'étendront automatiquement si vous les copiez vers le bas.

Puis-je utiliser ce modèle sur Google Sheets ?

Oui, importez le fichier Excel dans Google Sheets. Les formules de base fonctionneront, mais vérifiez la compatibilité des fonctions

(par exemple, NB.SI est équivalent à COUNTIF).

Comment suivre l'avancement d'un projet ?

Utilisez la colonne Statut pour marquer chaque tâche. Vous pouvez également ajouter une colonne 'Avancement (%)' et utiliser une formule pour calculer le pourcentage de tâches terminées.