

ORGANISER SES PROJETS AVEC TRELLO

Trello est une application de gestion de projet collaboratif en ligne, gratuit, simplissime et efficace qui compte aujourd'hui plus de 15 millions d'utilisateurs à travers le monde. Si vous souhaitez augmenter votre productivité en organisant et priorisant vos projets de façon amusante, souple et enrichissante, utilisez Trello

■ Objectifs de la formation :

Prendre en main cet outil collaboratif dernière génération
Savoir créer et gérer un projet avec Trello de manière simple et efficace seul ou en équipe

■ Prérequis :

Savoir utiliser une application bureautique.
Apporter un pc portable.
Savoir utiliser un navigateur (Firefox, IE, Google Chrome, Safari)

■ Durée, horaires et lieux :

1 journée soit 7h soit de 9h00-12h30 / 13h30-17h00

■ Moyens pédagogiques et méthodes utilisées :

Méthode active et participative

Énoncés théoriques - Exercices d'application : tous les apports théoriques seront appliqués tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.

■ Public :

Professionnels Libéraux et leurs salariés

■ **Contenu de la formation :**

Matin (9h00 – 12h30)

I. Introduction

II. Présentation de Trello

- Présentation générale de Trello
- Présentation de la méthode Kanban
- Pourquoi utiliser Trello
- Mode gratuit et mode pro
- Cas d'utilisation : cadre personnel et professionnel
- Principes clés et fonctionnement

III. Principales fonctions de Trello

- Les tableaux (projet)
- Les listes
- Les cartes
- Les équipes

IV. Création d'un compte et prise en main de Trello : Cas pratique d'application

- Créer un compte
- Créer un tableau
- Utiliser le glisser/déposer pour les cartes
- Ajouter une description sur une carte
- Ecrire des commentaires
- Activités
- Utiliser les checklists (listes)
- Gérer les fichiers joints
- Menus d'ajouts
- Menus d'actions
- Ajoutez un membre à une carte

V. Interface et menus de Trello

VI. Gérer les notifications

- Notifications push : avantages et inconvénients
- Notifications par mail

Après-midi (13h30– 17h00)

VII. Cas pratique d'application

VIII. Identifier les principaux power-ups

- Utiliser le calendrier
- Gérer le cycle de vie des cartes
- Travail collaboratif

IX. Créer un tableau partagé

- Inviter de nouveaux membres
- Citer un membre dans un commentaire
- Utilisation avancée

X. Maîtriser les raccourcis claviers

- Définir des tableaux favoris
- Exploiter les possibilités de l'API : connexion à d'autres services en ligne

XI. Pour aller plus loin

- Analyse des alternatives et comparatifs
- Exemple d'utilisation Trello

■ Modalités d'évaluation :

Le stagiaire est évalué en fin de formation sur la base de la réalisation d'un cas pratique d'application

■ Intervenant :

Maxime QUEVAL, Consultant formateur en management des organisations

RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTIONS

ORIFF-PL LR

Maison des Professions Libérales

285 rue Alfred Nobel

34000 MONTPELLIER

Téléphone : 04 67 69 75 14

Mail : formation@oriffplr.com

