

## PROGRAMME

**GAGNER EN PRODUCTIVITÉ DANS MON  
ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE AVEC  
TRELLO**

## OBJECTIFS

Le stagiaire sera capable  
de s'organiser et de gagner du temps  
dans son activité professionnelle avec  
Trello

**PUBLIC** Notre formation s'adresse autant  
à des Start-up, des TPE / PME  
qu'à des Freelances ayant pour  
ambition de porter et piloter la  
stratégie de leur projet.

Dirigeant - Chef de projet - Chargé de  
communication - Community manager -  
Entrepreneurs - Formateurs

**DURÉE** 2 jours & 14 heures

**TARIF** Nous consulter

**PRÉ REQUIS** Savoir utiliser les outils  
de bureautique

**INTERVENANT** SMAILI Alexandra

**ACCESSIBILITÉ** Orientation des publics  
en situation de handicap

**MODALITÉS** distanciel

Le stagiaire devra se munir de son  
ordinateur personnel



### **JOUR 1 - UTILISER**

## LES +

Les apprenants seront in-  
vités à construire,  
pendant la formation,  
leur propre projet



## GAGNER DU TEMPS & COLLABORER EFFICACEMENT

- Identifier les raisons qui poussent à procrastiner
- Règle des 80/20 (loi de Pareto)
- Méthode Zen to Done
- Déterminer les avantages de l'outil gratuit Trello

Atelier pratique : exemple de productivité



## UTILISER LES FONCTIONNALITÉS DE BASE TRELLO

- Préparer : Créer un tableau et le personnaliser/Créer espace de travail/Constituer une équipe
- Organiser : Créer des listes/Glisser/Déposer des cartes/Utiliser des checklists/Écrire une description avec l'aide mise en forme
- Partager : Notifier des collaborateurs/Ajouter des pièces jointes/Écrire des commentaires, Gérer les notifications



Atelier pratique : Speed challenge



## JOUR 2 - ADAPTER & DÉVELOPPER



### CRÉER SON PROPRE MODÈLE

- Créer ses propres tableaux en fonction de ses besoins
- Utiliser Trello pour organiser des projets pédagogiques, créer une boîte à outils, des cours, s'organiser en interne... ou pour fournir des modèles de tableaux pour des stagiaires (ex ; en RH, management, gestion de projet ou communication...)



Atelier pratique : Créer son modèle de tableau



### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE TRELLO

- Automatiser des tâches sur Trello (bouton ou scénario)
- Envoyer des emails sur un tableau et/ou sur une carte
- Utiliser des stickers
- Archiver/récupérer ses archives
- Filtrer et rechercher sur Trello
- Synchroniser trello à son calendrier (Android/Apple/Google calendar) ou à Slack
- Utiliser des Power-ups : Carte de suivi, Calendrier, Google drive, Amazing fields setting, Vote ou Elegantt
- Utiliser Zapier et des extensions chrome pour un meilleur workflow



**BRAINSTORMING**



**VIDEOS**



**CAS  
PRATIQUE**



**JEUX**



**QUIZZ**



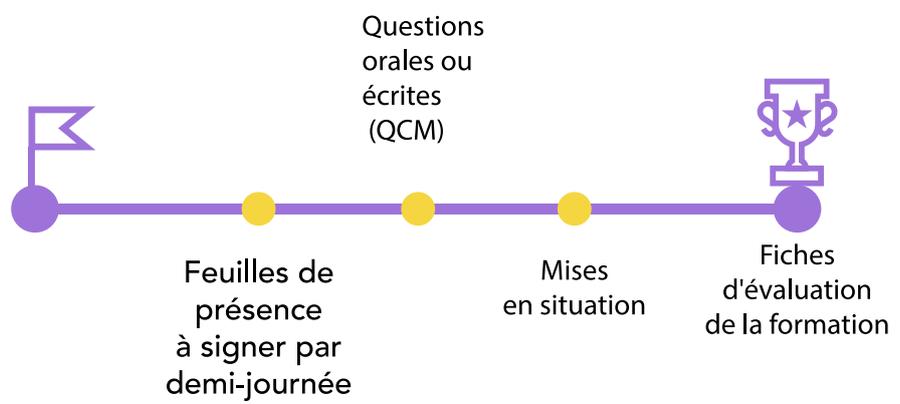
**ETUDE  
DE CAS**



Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation



Supports de cours en PDF  
Accès Elearning



## BESOIN DE SE FORMER ?

*Le formateur est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.*

*Inscription en ligne 1 mois avant le début de la formation pour un financement OPCO, Une convention de formation sera établie dès votre inscription. Un certificat de réalisation vous sera également délivré en fin de formation.*



**KUBBIFORM**



**SARL KUBBIGO**  
287, avenue Jean Fourastier  
ZI du Tourre III  
11400 CASTELNAUDARY



**SMAILI Alexandra**  
06 43 34 73 05