

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



LES +

Les apprenants seront invités à construire, pendant la formation, leur propre projet



JOUR 1 - UTILISER



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

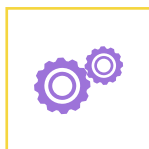
- Automatiser des tâches sur Trello (bouton ou scénario)
- Envoyer des emails sur un tableau et/ou sur une carte
- Utiliser des stickers
- Archiver/récupérer ses archives
- Filtrer et rechercher sur Trello
- Synchroniser trello à son calendrier (Android/Apple/Google calendar) ou à Slack
- Utiliser des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



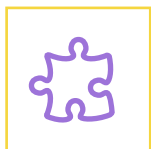
BRAINSTORMING



VIDEOS



**CAS
PRATIQUE**



JEUX



QUIZZ



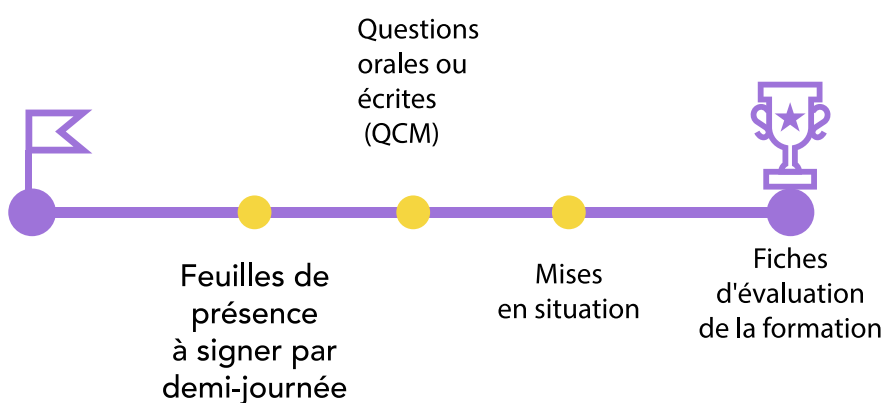
**ETUDE
DE CAS**



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 financemant OPCO, Une convention de formation sera établie dès votre inscription. Un certificat de réalisation vous sera également délivré en fin de formation.



SARL KUBBIGO
22 allée du cassieu
11400 CASTELNAUDARY



SMAILI Alexandra
06 43 34 73 05