

# 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

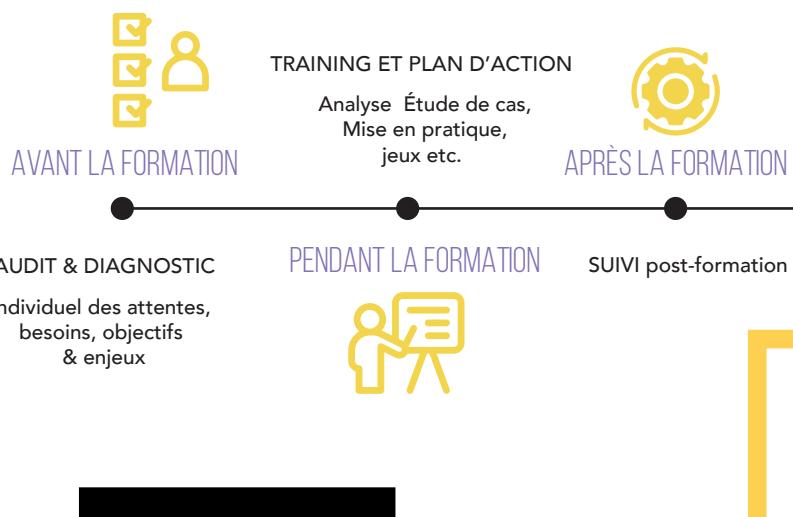
**PRÉ REQUIS** Savoir utiliser les outils de bureautique

**INTERVENANT** SMAILI Alexandra

**ACCESIBILITÉ** 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 invités 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

- Crée 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 : Crée 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 Elegant
- 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



Feuilles de présence à signer par demi-journée

Questions orales ou écrites (QCM)

Mises en situation

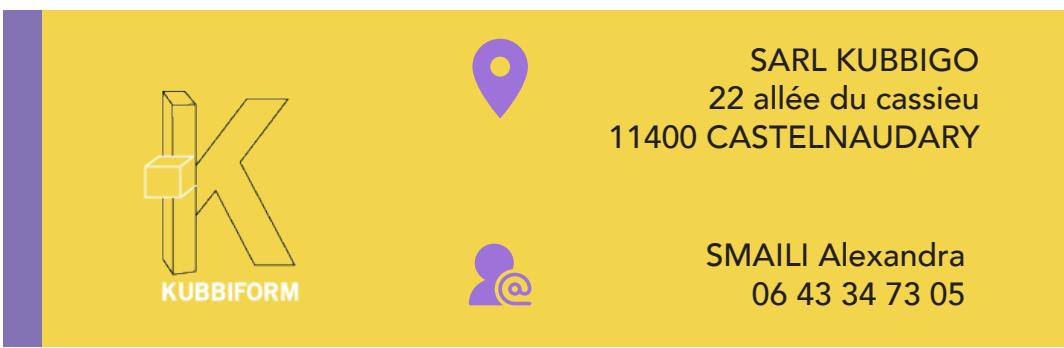


Fiches d'évaluation de la formation

## 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.*



S.A.R.L KUBBIGO  
22 allée du cassieu  
11400 CASTELNAUDARY

SMAILI Alexandra  
06 43 34 73 05