

COORDONNER UNE ÉQUIPE AVEC TRELLO

Coordonner une équipe avec Trello	2
Programme de cette formation	2
Comment visionner la formation ?	2
Koweb : qui sommes-nous ?	3
Comment accéder à toutes les formations ?	3
Qui est Trello ?	4
Pourquoi commencer avec Trello ?	4
Coordonner une équipe avec Trello	4
Comprendre le cadre	5
La structure pour organiser les informations	5
Ouvrir le tableau à la collaboration : le cadre proposé par Trello	5
Comment collaborer sur une carte ?	6
Les meilleurs amis de Trello	6
Conclusion	7

Coordonner une équipe avec Trello

Programme de cette formation

Le but de la formation : **maîtriser les fonctions de base de Trello pour se coordonner**

- Comprendre la philosophie de la méthode Kanban et la façon dont Trello propose de la mettre en œuvre pour organiser son travail (personnel ou collectif)
- Savoir organiser et planifier des actions
- Apprendre les bases du processus de pilotage d'un projet collectif

Comment visionner la formation ?

COMMENT BIEN SUIVRE CETTE FORMATION EN REDIFFUSION ?

Cette formation a été donnée le 20 mars 2020 à l'occasion de la semaine ouverte organisée par Koweb. Son but : vous permettre de vous organiser rapidement pour travailler en équipe à distance.

La formation a duré une heure. Pour la suivre à nouveau nous vous invitons à :



[Visionner la video formation en cliquant-ici](#)

Utiliser le support en complément de la vidéo

par exemple *en l'imprimant ou en l'affichant à côté de la vidéo sur votre écran.*

Vous souhaitez accéder aux autres formations (Zoom, Drive, GDocs, ...) ?

[Cliquez-ici pour demander votre accès >](#)

Nous n'avons effectué aucun retraitement pour améliorer le son ou caler de façon exacte le support avec les séquences de la vidéo. Tout vous est livré brut avec une qualité suffisante pour vous former et le transmettre à vos équipes.

Koweb : qui sommes-nous ?



Koweb propose des contenus libres d'accès, des formations et accompagnements pour mettre les outils numériques au service de l'intelligence collective.

Le Koweb Kafé est un lieu en ligne composé de plusieurs espaces pour se rencontrer, se retrouver, pratiquer et échanger sur nos problématiques et solutions pour collaborer à distance.

Comment accéder à toutes les formations ?

Koweb a créé le Koweb Kafé pour aider chacun à mieux travailler à distance pendant les mesures de confinement liées à l'épidémie du Covid-19.

Si vous souhaitez recevoir les accès aux rediffusions ainsi que tous les supports de formation, **vous pouvez rejoindre le Koweb Kafé de deux façons :**

En envoyant OK à kafe@koweb.fr

Ou en [cliquant-ici pour rejoindre le Koweb Kafé >](#)

Qui est Trello ?

- Un logiciel privé appartenant à Atlassian
- Accessible en ligne et sur téléphone avec l'application dédiée iOS ou Android¹
- Gratuitement pour l'essentiel de ses fonctions à condition de créer un compte
 - Gratuit pour toujours
 - Limites très difficiles à atteindre sauf si l'on souhaite automatiser des processus ou constituer de larges équipes (avec plus de 10 tableaux)
- De la famille des outils de gestion de projet en équipe

Pourquoi commencer avec Trello ?

Le couteau suisse de la collaboration.

Pour plus d'informations et de liens, consulter l'article Koweb : [Pourquoi Trello est un couteau suisse pour soutenir la participation ?](#)

- **Une grande simplicité d'usage** pour des fonctions de base comme créer un **Kanban** permettant de suivre les tâches en distinguant celles :
 - A faire, En cours, Faites
- Couvre 90% des besoins de collaboration pour une équipe qui démarre²:
 - Gestion de tâches
 - Discussions
 - Centre de ressources
 - Gestion de contacts
 - Prise de décision, ...
- Quand l'équipe a bien validé son et ses besoins par la pratique sur cet outil polyvalent, elle peut passer à un outil plus spécifique qui lui convient mieux. Elle sera déjà motivée à continuer grâce à cette première expérience de collaboration réussie

Coordonner une équipe avec Trello

Ce que Trello apportera à votre projet collectif

- Savoir quelles sont les personnes impliquées dans une action
- Discuter sur une tâche comme par exemple demander de l'aide à une personne en particulier dès qu'elle aura un moment de disponible ;

¹ Toutes les plateformes supportés et les extensions ou applications à installer sont ici :

<https://trello.com/fr/platforms>

² Hors visio et co-rédaction

- Disposer d'une vue complète des actions en cours et des objectifs que l'on souhaite atteindre
- Permettre à tout le monde de suivre, voire de participer au projet
- Rendre plus motivant le suivi du projet, notamment en adaptant le tableau de suivi à sa propre façon de conduire un projet

Comprendre le cadre

La structure pour organiser les informations

- **Tableau** : une organisation des informations dans un but précis
 - Gérer un projet
 - Parler d'une thématique
- **Liste** : regroupement thématique de cartes. Exemple :
 - La logique Kanban vu précédemment
- **Carte** : peuvent être des actions, ressources, sujet de discussion. Exemples :
 - Les différentes cartes du tableau de formation. Certaines sont des cartes d'informations, d'autres d'actions.

[Consultez ici l'article d'initiation à Trello dans les guides de l'outil >](#)

Ouvrir le tableau à la collaboration³ : le cadre proposé par Trello

- **Le tableau**
 - les options de visibilité : public ou privé
- **Les membres**
 - les notions d'équipe et d'administrateur
- **Le menu**
 - pour suivre l'activité et configurer le tableau
- **Le centre de notifications**
 - pour consulter l'activité qui nous concerne

³ [Premiers pas avec Trello pour mieux collaborer](#) sur Koweb.fr

Comment collaborer sur une carte ?

La carte est l'élément central de Trello. Elle offre ainsi de nombreuses possibilités très utiles pour collaborer.

- **Les membres d'une carte**
 - ceux qui agissent sur le sujet de carte
- **Les observateurs d'une carte**
 - ceux qui souhaitent rester informés
- **Le fil de commentaires sur une carte**
 - ceux qui souhaitent discuter ou informer
 - le système d'interpellation des participants
- **Les pièces jointes**
 - pour centraliser et partager des ressources extérieures
- **La checklist**
 - pour lister des tâches
 - possibilité de faire plusieurs checklist : une par personne responsable...
- **La date limite**
 - pour identifier facilement grâce aux systèmes de rappel (notifications, visuels) les actions qui doivent démarrer ou se terminer prochainement.

Les meilleurs amis de Trello

- Google Drive : [Pourquoi choisir Trello en complément de Google Drive pour mieux collaborer ?](#)
 - Complète parfaitement Trello avec ses fonctions de stockage et de partage de fichiers
- Slack pour faciliter des discussions plus spontanées et toujours structurées

Conclusion

Pour aller plus loin et s'inscrire dans la durée, quelques conseils :

- Commencer rapidement sur un petit projet, même seul
- Découvrir ainsi la richesse des fonctionnalités pas à pas
- Partager à vos équipiers l'article et vidéo [Premiers pas avec Trello pour mieux collaborer](#)