

# TESTÉ POUR VOUS

## UNE PLATEFORME INTUITIVE POUR VOS PROJETS : TRELLO



Un test réalisé en collaboration avec Marielle Cuirassier, Consultante et formatrice en organisation et auteur du podcast "Et si on avançait"

Vous recherchez un outil pour centraliser, gérer vos projets et collaborer en équipe ? Vous avez sans doute entendu parler de nombreux outils et peut-être de l'application Trello, un outil facile à prendre en main, modulable dont la fonctionnalité a minima peut être de réaliser un tableau Kanban et qui permet, en gestion de projet, de disposer d'une excellente visualisation des tâches et de leur avancement.

Grâce aux conseils avisés de Marielle Cuirassier, consultante et formatrice en organisation et auteur du podcast "Et si on avançait ?" (<https://etsionavancait.com/>), nous vous emmenons à la découverte de cet outil.

## TRELLO POUR LA GESTION DE PROJET

Trello s'articule historiquement autour d'un tableau digital de gestion de projet permettant de répartir les tâches, sous forme de cartes, au sein de colonnes (ou listes dans le langage de Trello) se déclinant en "A faire", "En cours" et "Fait" selon la méthode agile kanban ([https://crf.wallonie.be/compasinfo/breve-id-40-rub\\_id-108.html](https://crf.wallonie.be/compasinfo/breve-id-40-rub_id-108.html)).

### EN SOLO

L'outil permet d'optimiser son organisation personnelle. En effet, le système de cartes et de colonnes permet de visualiser en temps réel l'avancement d'un projet.



Que ce soit pour fixer et suivre des objectifs professionnels et personnels selon le modèle du Kanban (illustration 1) ; pour créer des journaux d'habitudes, pour mettre en place un calendrier éditorial, pour fixer des procédures, pour gérer des bases de données clients (CRM notamment), mettre en place un teambuilding ou encore gérer des demandes, le logiciel s'adapte à tous les besoins.

Comme Marielle Cuirassier nous l'indique, "Trello est une application très connue pour son utilisation de façon collaborative, mais son utilisation pour une organisation personnelle est tout à fait possible et pratique. L'outil propose plusieurs fonctionnalités permettant de structurer ses idées, organiser ses projets, stocker des liens et des documents, suivre ses objectifs, etc. Les possibilités sont infinies !"

En matière de gestion des ressources humaines, l'application permet par exemple de suivre pas à pas l'accueil d'un nouveau candidat et d'avoir à disposition tous les documents nécessaires à l'onboarding d'une nouvelle recrue en un seul espace de travail.

### EN ÉQUIPE

Trello est un outil collaboratif. Cela signifie que plusieurs personnes peuvent éditer et participer en temps réel à un même tableau. Il est possible de gérer l'avancement de projets avec des équipes et différentes parties prenantes d'un projet.

Dans ce cas, le tableau Kanban simple ne suffit généralement pas et il peut s'avérer nécessaire d'ajouter des colonnes à un tableau Trello pour illustrer les différentes étapes et jalons d'un projet.

Dans le contexte collaboratif, il est possible d'assigner des tâches aux membres de l'équipe en charge de ce projet. Au

fil de leur exécution, il suffit de glisser-déposer les cartes correspondantes d'une colonne à l'autre et de paramétrer des codes couleurs pour permettre par exemple de gérer les priorités.

Dans ce contexte, un des points forts du logiciel est le travail en équipe et à distance. Selon Marielle Cuirassier, "Trello répond à 2 critères qui, pour moi, sont indispensables pour travailler en équipe de manière efficace : la centralisation et la clarté".

### 1) La centralisation

Finis les fichiers et les liens envoyés par mail par ci et par là. Trello permet la centralisation de l'ensemble des éléments (notes, commentaires, liens, documents, mails, etc.) liés à la gestion du projet. De plus, l'application propose différentes intégrations, ce qui permet de se connecter automatiquement à d'autres applications souvent utilisées comme Google Drive, Slack (1), etc. ce qui permet de gagner du temps.

### 2) La clarté

L'outil permet de savoir qui fait quoi, quand et comment et ceci en temps réel, ce qui rend la collaboration beaucoup plus fluide. Grâce à Trello, il est possible d'identifier plus facilement des éléments clés pour une bonne gestion de projet comme la charge de travail des membres, l'avancement du projet en temps réel, etc. Toutes ces options permettent une gestion de projet optimale.

**NDLR:** Au CRF, par exemple, nous utilisons Trello pour réaliser le calendrier éditorial du CRF INFO. Cela nous permet de stocker au sein d'un seul espace toutes les ressources qui attirent notre attention lors de notre veille d'information, de réaliser le suivi de la relecture des rubriques et de notifier les membres de l'équipe chargés du montage et du graphisme.

## LES POWERS-UP

Les powers-up ont été imaginés par Trello pour désigner les intégrations (coupler deux applications entre elles pour qu'elles communiquent automatiquement les informations en évitant les double encodages), les plugins et autres extensions de l'application. On retrouve un choix parmi de nombreuses ressources développées par de grosses sociétés partenaires (130 environ) de Trello dont :

- Mailchimp pour les utilisateurs de newsletters,
- Google Drive pour le stockage d'information,
- Evernote si vous utilisez cette application de prise de note,
- Gmail,
- Teams,
- Slack,
- Champs personnalisés (ex. ajout de listes déroulantes),
- etc.

Ces intégrations permettent à Trello de centraliser vos projets et vos tâches en un seul endroit sans devoir vous servir d'une multitude d'outils et d'encoder des informations à plusieurs endroits.

# VOCABULAIRE

## LES TABLEAUX

Un tableau est un espace dédié à un thème, un projet, une catégorie de service ou à une équipe. Tout dépend du contexte dans lequel vous souhaitez utiliser Trello, c'est à vous de décider à quoi le dédier.

## LES LISTES

Chaque tableau est structuré autour de listes. Ce sont les colonnes de Trello.

Si on se base sur les kanban, vous disposerez de trois listes (à faire – en cours – terminé) mais vous avez la possibilité d'ajouter des listes à l'infini.

## LES CARTES

Chaque composante d'une liste, ses items sont appelées des cartes. Elles sont les sous catégories de listes et peuvent être déplacées très facilement d'une liste à une autre. Elles contiennent des descriptions, des liens vers des ressources, des possibilités de faire des commentaires, d'assigner ces cartes à des membres de l'équipe et il existe également la possibilité de faire des listes de tâches.

## LES ÉTIQUETTES

Dans les paramètres des cartes, il est possible d'assigner des étiquettes, autrement dit des codes couleurs. Vous pouvez les paramétrer pour définir la priorité de la tâche, l'avancement du projet, le niveau de délégation, etc. Par exemple, on peut utiliser le vert quand c'est une action terminée, le jaune en attente de validation, l'orange quand elle est commencée, le rouge quand il s'agit d'une tâche en attente. On peut aussi cliquer sur "créer une nouvelle étiquette" et choisir la couleur voulue et lui donner un nom spécifique ; l'imagination est au pouvoir!

## LES CHECKLISTS

Dans les paramètres des cartes, il est également possible de mentionner toutes les tâches qui doivent être réalisées pour atteindre les résultats attendus. Il s'agit de permettre de rappeler les étapes les plus critiques et les plus importantes et les checklists peuvent être exportées d'une carte à l'autre.

## LES DATES LIMITES

Les dates limites permettent d'ajouter une échéance et d'obtenir une vue calendrier de votre projet.

## ENVIE DE DÉCOUVRIR UN EXEMPLE OU DES MODÈLES ?

**RH: tableau Trello pour l'onboarding**

<https://trello.com/b/5fyMn8bV/int%C3%A9gration-des-nouveaux-employ%C3%A9s>

<https://trello.com/b/Lvd4Ob1a/onboarding-nouvel-employ%C3%A9>

<https://trello.com/b/5fyMn8bV/int%C3%A9gration-des-nouveaux-employ%C3%A9s>

**RH: tableau Trello pour les recrutements**

<https://trello.com/b/ODDU6vWm/gestion-des-recrutements>

**RH: tableau Trello pour les teambuildings**

<https://trello.com/b/2HThOOWr/team-building>

# LES VERSIONS

Les principales différences entre la version gratuite de Trello et sa version payante sont les suivantes :

## NOMBRE D'UTILISATEURS

**Version gratuite :** illimité

**version payante :** illimité

## NOMBRE DE TABLEAUX

**Version gratuite :** 10

**version payante :** illimité

## NOMBRE DE POWER UP PAR TABLEAU

**Version gratuite :** 1/tableau

**Version payante :** illimité

## AUTOMATISATIONS INTÉGRÉES

**Version gratuite :** limitées

**Version payante :** illimitées

## MODE DE VISUALISATION

**Version gratuite :** Tableur (ou utilisation d'un Power Up)

**Version payante :** Tableur, Calendrier, Chronogramme, Tableau de bord...

Pour un usage personnel et simple, la version gratuite suffit amplement. Quand il s'agit d'un projet complexe ou d'un travail collaboratif, la version payante offre plus de possibilités.



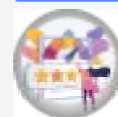
## NOMBRE D'UTILISATEURS

50.000.000



## OBJECTIF

Plateforme de gestion de projet.



## ERGONOMIE ET FACILITÉ

Une plateforme intuitive qui peut être utilisée sans formation préalable. La prise en main est immédiate.



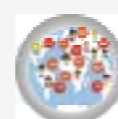
## TYPE D'APPLICATION

Disponible sur tous les navigateurs et sur smartphone.



## PUBLIC

Enseignant, formateur, manager, animateur de réunion.



## LANGUE

Français, anglais.

## L'ÉCLAIRAGE DE NOTRE EXPERT



# MARIELLE CUIRASSIER

Consultante et formatrice en organisation et auteur du podcast "Et si on avançait"

Pour un usage personnel et simple, la version gratuite suffit amplement. Quand il s'agit d'un projet complexe ou d'un travail collaboratif, la version payante offre plus de possibilités.

## TRELLO, UN OUTIL POUR VOUS ?

Les clients à qui je suggère Trello rencontrent souvent les mêmes problématiques :

- L'éparpillement dans la gestion de leurs tâches (utilisation de différents supports, etc.) ;
- Des difficultés à gérer des objectifs ou projets à long terme avec leurs supports actuels (exemple : agenda ou to do list simple).

## EXEMPLE DE MME A.

Mme A. est une créatrice de papeterie autour du mariage. Elle est amenée à gérer plusieurs projets simultanément (1 mariage = 1 projet). Elle souhaitait avoir un outil qui lui permette de centraliser l'ensemble de ses projets et informations.

Après avoir réalisé un travail de fond sur ses besoins nous avons pu établir un environnement de travail optimisé sur Trello. Nous avons créé des modèles de tableau par type de projet afin qu'elle gagne du temps dans la création de ses tableaux (exemple : de modèle : faire part, save the date, etc.). Nous avons formalisé à travers des check-lists types des processus répétitifs. Chaque projet est hébergé dans un tableau dans lequel elle a une vue d'ensemble sur les tâches à réaliser, celles en cours, celles finalisées. Grâce aux différentes options, elle y héberge ses inspirations, ses échanges avec les mariés, etc. Ce système lui permet aujourd'hui de gagner en clarté mais aussi en temps.

## EXEMPLE DE MME B.

Mme B. est à la fois salariée et entrepreneur. C'est uneoureuse du papier et elle n'a toujours fonctionné qu'avec son agenda papier et des to do lists par ci et par là mais voilà ! Son activité d'entrepreneur grandit de plus en plus et elle ne parvient plus à jongler sereinement entre ses différentes casquettes. Elle oublie des deadlines, etc.

Trello lui a permis de vider son cerveau et de stocker tout ce qui lui passait par la tête à un endroit. Elle a créé un tableau pour suivre les tâches liées à sa micro entreprise et un tableau pour suivre également les tâches liées à sa vie personnelle. Grâce aux dates limites et aux rappels possibles elle n'oublie plus les deadlines importantes et gère mieux sa charge de travail au quotidien. Sa charge mentale a clairement diminué. Trello est devenu sa base unique de gestion de tâches. Elle reprend ses tâches quotidiennes dans son agenda.

## QUELLES SONT LES MEILLEURES FONCTIONNALITÉS DE L'APPLICATION ?

Les meilleures fonctionnalités de Trello sont, selon moi :

- La page d'accueil centrale permettant de voir toutes

- les deadlines à venir tous tableaux confondus ;
- La fonction "recherche" très développée permettant de retrouver et filtrer les informations facilement ;
- Les automatisations possibles grâce à leur programme intégré « Butler » ;
- La version payante : les vues tableau de bord et chronogramme qui sont vraiment un gros plus pour un projet complexe géré en équipe.

## POUR QUI CET OUTIL NE CONVIENT-IL PAS ?

En réalité, Trello peut convenir à n'importe qui dès lors qu'il s'agit de gestion de projet ou de tâches. Toutefois, ce n'est pas le seul outil sur le marché. Alors, je recommande souvent de faire une petite étude de marché sur les différents logiciels proposés sur le marché (Asana, Notion, Monday, etc.) afin de faire un choix éclairé. Pour l'utilisation de Trello, le blog officiel en français (<https://blog.trello.com/fr>) est une mine d'or.

Voici quelques articles que je recommande :

- <https://blog.trello.com/fr/comment-utiliser-trello>
- <https://blog.trello.com/fr/organisation-personnelle>
- <https://blog.trello.com/fr/outil-conduite-de-projet>

Afin de ne pas partir de zéro, Trello propose une base de données de modèles disponibles gratuitement : <https://trello.com/templates>

De mon côté, j'ai un article dans lequel je partage des astuces qui facilitent l'utilisation de l'application au quotidien : <https://etsionavancait.com/astuces-trello/>

## LES PLUS

- Contenus stockés par la plateforme/contenus sous forme de lien
- Blog avec des astuces et des conseils d'utilisation
- Des modèles à votre disposition
- Gratuit
- Possibilité d'intégration avec d'autres outils via les powers up

## LES MOINS

- Version gratuite limitée. En version gratuite, il est possible d'activer un power-up par tableau.
- Blog avec des astuces et des conseils d'utilisation
- Des modèles à votre disposition
- Gratuit
- Possibilité d'intégration avec d'autres outils via les powers up

## UNE APPLICATION GRATUITE MAIS ENCORE

- Intuitive
- Blog avec des tips, trucs et astuces en français
- Évolutions régulières
- Nombreux tutoriels disponibles gratuitement sur YouTube