

COFEP INTÈGRE

**Outils pour le planning:
Trello**



COFEP

BELGISCH NETWERK VAN
VIRTUELE BEDRIJVEN

1



is onderwijs & vorming



Table des matières

Introduction	4
1 Trello	4
1.1 Aperçu	4
1.2 Gestion de projet	5
1.2.1 Tableaux personnels	5
1.2.2 Equipes	5
1.3 Terminologie Trello	6
1.3.1 Tableaux	6
1.3.2 Listes	7
1.3.3 Cartes	9

Introduction

Dans ce manuel, nous expliquons l'utilisation des différents outils de planification ou tableaux de bord.

Le but de ces applications est d'obtenir une vue d'ensemble des tâches dans l'entreprise virtuelle et de suivre leur réalisation. Tous les employés peuvent voir quelles sont les tâches à accomplir et suivre leur évolution. Selon le principe de : "À FAIRE", "FAIRE", "FAIT" les tâches sont déplacées vers le tableau de droite ou elles sont marquées de certaines couleurs.

1 Trello

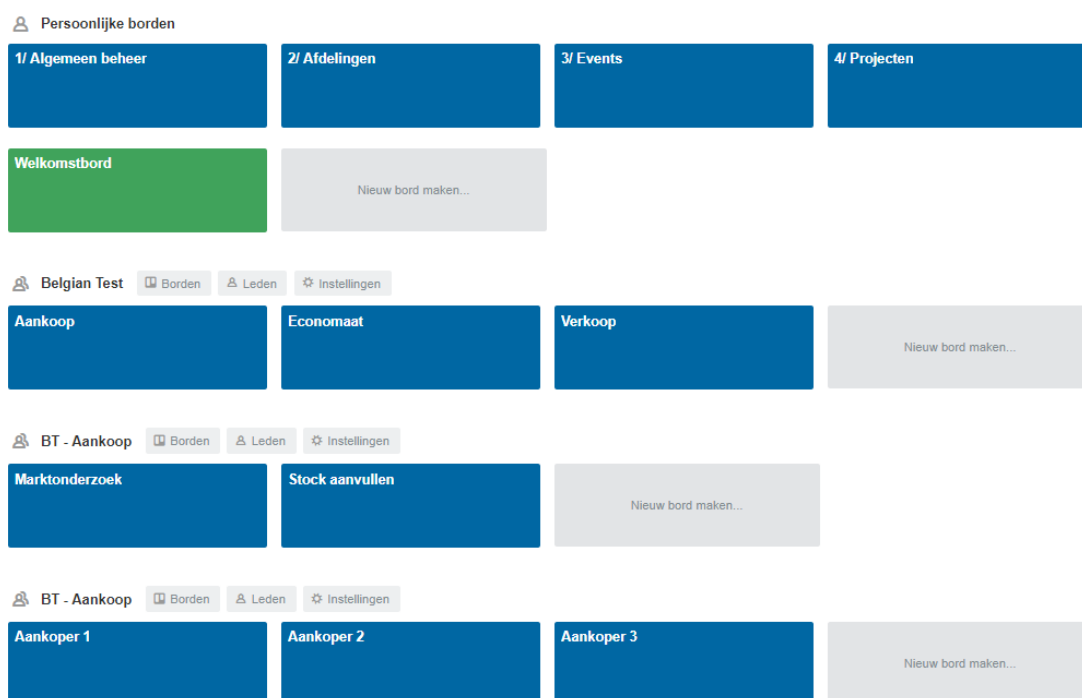
Trello est un outil de gestion de projet, composé de panneaux, d'équipes et de listes. Allez sur www.trello.com et connectez-vous avec votre compte Gmail (LK ou entreprise virtuelle).

Après vous être connecté, vous serez dirigé vers votre page d'aperçu, que vous pouvez organiser selon vos propres préférences.

Remarque : les exemples des tableaux sont en néerlandais, mais il s'agit du principe.

1.1 Aperçu

Voici le Trello de Belgian Test



Il contient vos tableaux personnels ainsi que les tableaux que vous partagez avec d'autres personnes/équipes.

1.2 Gestion de projet

1.2.1 Tableaux personnels

En tant que formateur, vous avez des tâches différentes de celles de vos stagiaires. Pour cela, vous utilisez les tableaux personnels.  En général, la totalité est privée, mais pour les listes sous-jacentes sur un tableau, vous pouvez en inviter d'autres.

Un exemple



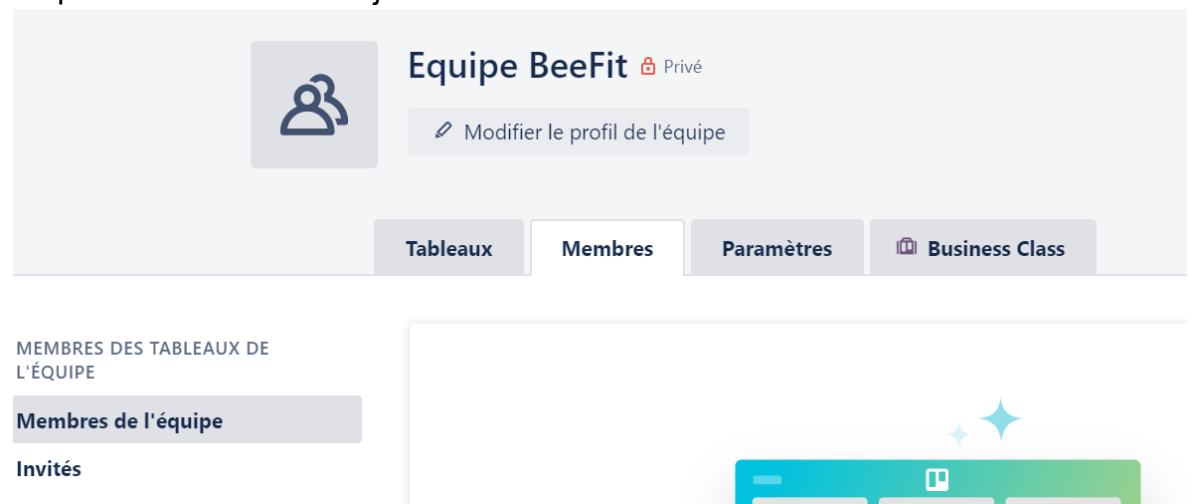
Nous vous recommandons de travailler à partir de votre compte LK de manière à ce que vous, en tant que formateur, ne puissiez accéder qu'au tableau personnel.

1.2.2 Equipes

Vous pouvez également collaborer avec d'autres personnes sur un projet. Vous le faites au sein d'une équipe,  Vous devez inviter d'autres personnes. Nous vous recommandons d'utiliser le compte Gmail de l'entreprise virtuelle :



Cliquez sur membres et ajoutez:



Inviter votre équipe

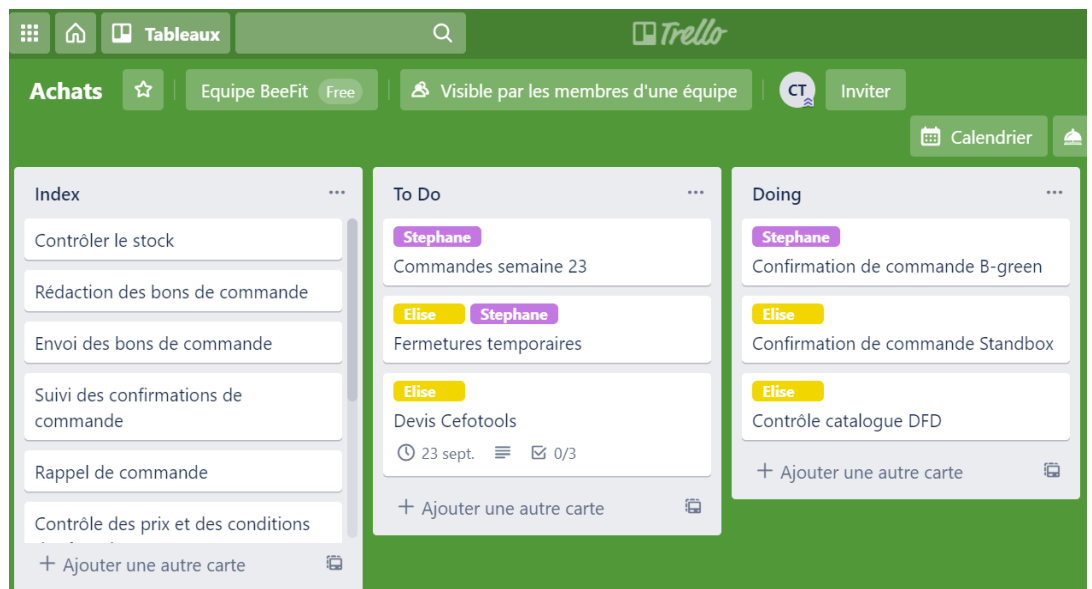
Avec Trello, le travail collaboratif devient plus efficace que jamais. Invitez les membres de votre équipe à vous rejoindre !

Membres de l'équipe

Astuce : Vous pouvez ajouter autant d'adresses e-mail que nécessaire.

1.3 Terminologie Trello

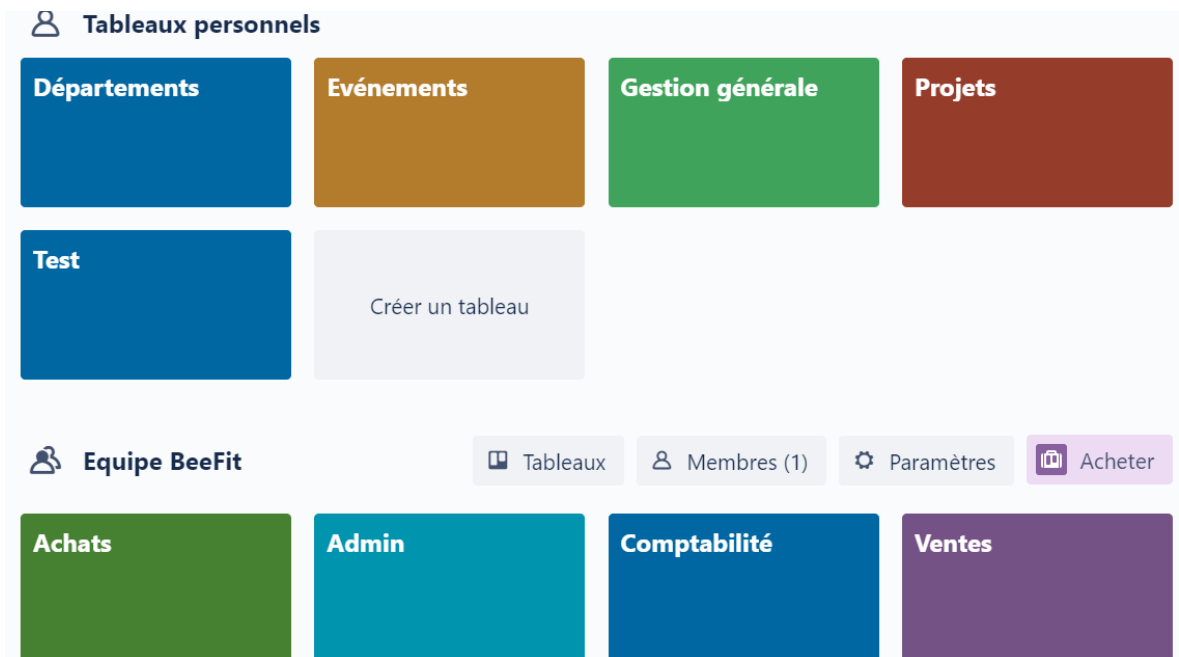
Tableau versus liste versus carte



1.3.1 Tableaux

Sous vos tableaux personnels ou ceux d'une équipe, vous pouvez placer plusieurs tableaux.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples :

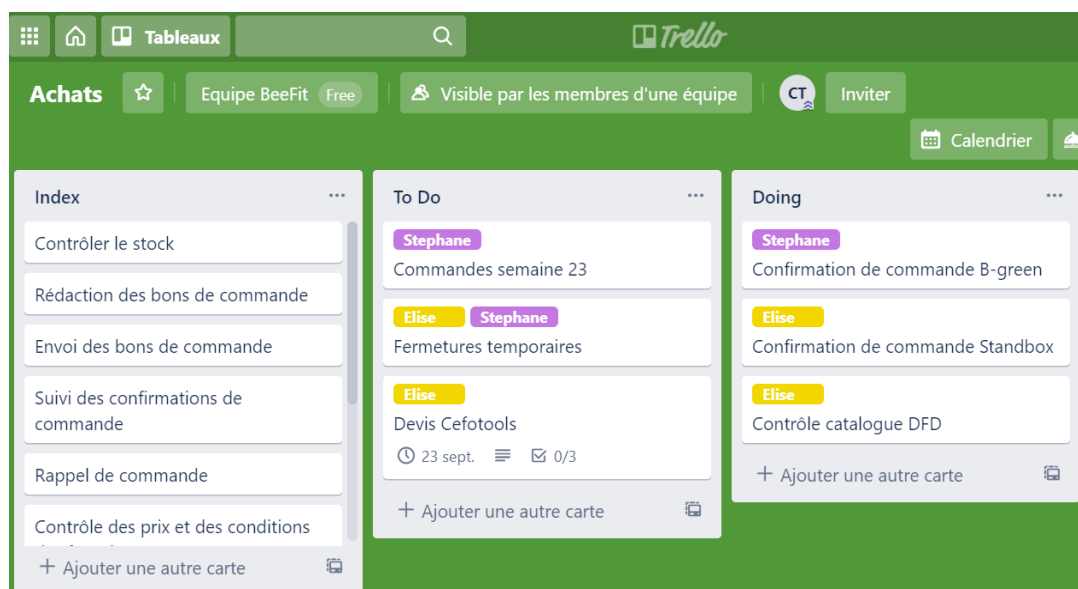


Vous choisissez quel type de classement vous préférez !

Si vous cliquez sur un tableau, vous remarquerez qu'un tableau est une page entière avec plusieurs listes. Pour chaque tableau, vous pouvez définir une couleur de fond, lui donner un titre et déterminer qui peut voir quoi.

1.3.2 Listes

Un tableau se constitue de plusieurs listes:



Dans l'exemple, nous avons travaillé avec TO DO - DOING - DONE pour que les articles puissent être glissés d'une liste à l'autre. L'étiquette (la couleur) est dans cet exemple pour 1 employé particulier de l'achat.



Vous construisez l'ensemble du contenu de votre conseil d'administration selon vos propres préférences. Un index est facultatif, le grand avantage est la vue d'ensemble. Les étiquettes permettent également d'aller dans de nombreuses directions. Si vous travaillez avec un index, nous vous recommandons d'inclure également la légende de vos étiquettes dans l'index.

L'une des nombreuses autres possibilités est d'utiliser les labels comme statut :

Vert = fait

Orange = en train de le faire

Rouge = à faire

Dans le tableau des ventes ci-dessous, il y a des listes faites par vendeur. L'étiquette n'indique plus le membre de l'équipe mais le statut :

The screenshot shows a sales dashboard titled 'Ventes' with a purple header. It includes a sidebar with an 'Index' section and three main columns for different sellers: 'Vendeur 1 (Christel)', 'Vendeur 2 (Arianna)', and 'Vendeur 3 (Christel)'. Each column contains a list of tasks with status labels: 'Done' (green), 'Doing' (yellow), and 'To Do' (red). The 'To Do' label is highlighted in the original image.

Index	Vendeur 1 (Christel)	Vendeur 2 (Arianna)	Vendeur 3 (Christel)
Etablir les confirmations de commande	Confirmation de commande Cook Ara (Done)	Confirmation de commande ErgoForm (Doing)	Confirmation de commande Cook Ara (Done)
Envoyer les confirmations de commande par mail	Confirmation de commande Lux (Done)	Concours Belfair (To Do)	Confirmation de commande Lux (Done)
Réaliser des promotions	Promotion Black Friday (To Do)	Article Top Deals (Done)	Promotion Black Friday (To Do)
Préparer une action pour la foire Belfair			

1.3.3 Cartes

Dans une liste, vous créez des cartes que nous avons déjà codées par couleur (étiquetées) ci-dessus. En outre, vous pouvez également travailler avec :

- Des dates limites
- Des annexes

