

Réaliser un suivi de projet avec Trello

Présentation de l'outil

- Trello est un outil de **gestion de projet en ligne**
- Trello permet de **suivre la réalisation** de tâches
- La **vidéo ci-dessous** permet d'en avoir une **première approche** (arrêter le visionnage à 8 min 43)



<https://www.youtube.com/watch?v=yRmPzfhlgVg>



Réaliser un suivi de projet avec Trello

Mode opératoire

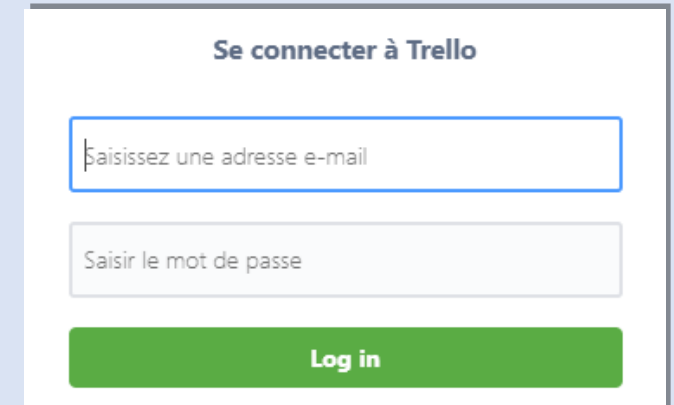
Premier étape : créer un compte individuel

- Se rendre sur <https://trello.com/>
- Créer un compte en utilisant une adresse de messagerie

Seconde étape : créer un nouveau tableau

- Cliquer sur « Créer un tableau »
- Ajouter un titre au tableau

- Choisir un fond d'écran
- Cliquer sur « Créer un tableau »
- Chaque tableau correspond à un projet

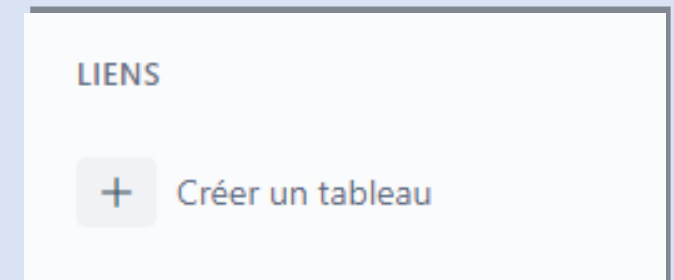


Se connecter à Trello

Saisissez une adresse e-mail

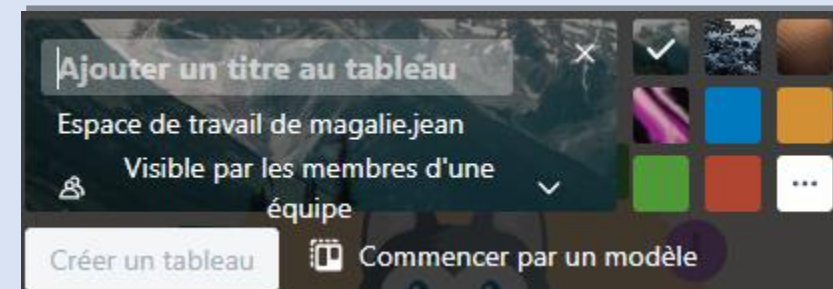
Saisir le mot de passe

Log in



LIENS

+ Créer un tableau



Ajouter un titre au tableau

Espace de travail de magalie.jean

Visible par les membres d'une équipe

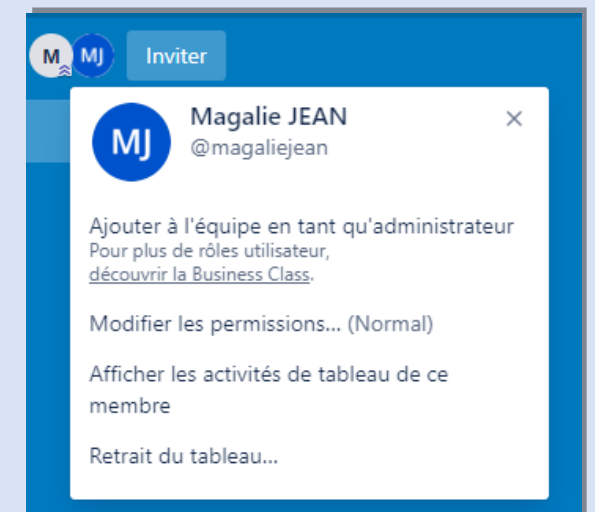
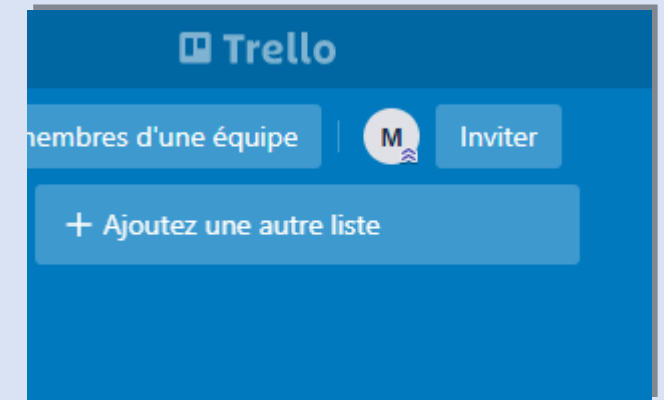
Créer un tableau

Commencer par un modèle

Réaliser un suivi de projet avec Trello

Troisième étape : Inviter les membres du groupe de projet

- Le créateur du tableau invite des personnes à devenir membres
- En cliquant sur l'icône de chaque invité, on voit ses permissions
- Par défaut, chaque membre a la permission de type « normal »
- Seul le créateur est par défaut administrateur (peut retirer un membre et modifier les paramètres)

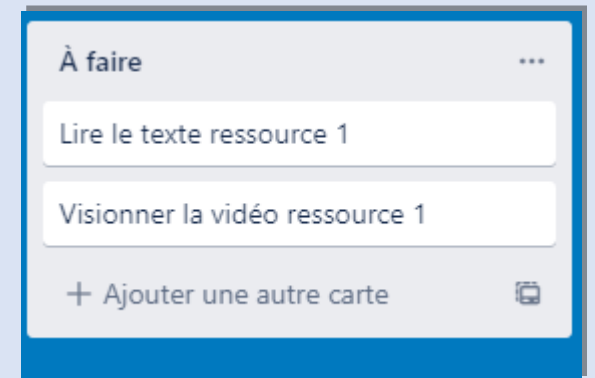
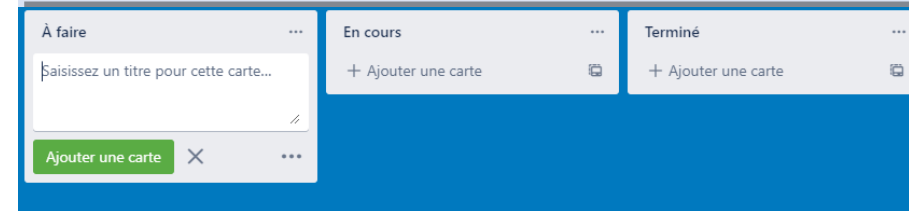


Réaliser un suivi de projet avec Trello

Quatrième étape : Créer des cartes

- 3 listes sont créées par défaut : A faire, En cours, Terminé
- Au niveau de la liste « à faire » : ajouter une carte pour chaque tâche à réaliser

Le titre doit commencer par un verbe d'action et bien décrire la tâche à réaliser



Réaliser un suivi de projet avec Trello

Cinquième étape : Configurer en détail chaque carte

- Cliquer sur une carte pour la configurer en détail

Sur la partie droite, plusieurs paramétrages sont possibles :

1. « Membres » : affecter à la réalisation de la tâche les membres du groupe concernés
2. « Etiquettes » : affecter une couleur à la tâche
3. « Checklist » : créer des sous-tâches si la tâche principale doit être elle-même décomposée
4. « Date de début » : indiquer une date de début de réalisation de la tâche
5. « Date limite » : indiquer une date limite de réalisation. Si la date approche, le message « bientôt à échéance » s'affiche. Si elle est dépassée, le message « en retard » s'affiche.
6. « Pièce jointe » : ajouter une pièce jointe à la tâche
7. « Suivre » : recevoir une alerte sur sa messagerie dès qu'un membre a travaillé sur la tâche

① →

② →

③ →

④ →

⑤ →

⑥ →

⑦ →

SUGGÉRÉES

Rejoindre

AJOUTER À LA CARTE

Membres

Étiquettes

Checklist

Date de début

Date limite

Pièce jointe

Image de couvert...

POWER-UPS

+ Ajouter des Power...

Passez à Business Class pour obtenir un nombre illimité de Power-ups par tableau.

Promouvoir l'équipe

BUTLER **NOUVEAUTÉ**

+ Ajouter un bouton...

ACTIONS

Déplacer

Copier

Créer un modèle

Suivre

Réaliser un suivi de projet avec Trello

Cinquième étape : Configurer en détail chaque carte

Sur la partie gauche, s'affichent :

- La date de début définie
- La date limite définie
- Les modifications effectuées au niveau d'activité
Pour ne pas avoir trop de détails, ils peuvent être masqués

- On peut également saisir un commentaire qui pourra être lu par tous les membres de l'équipe
- On indique que la date limite a été respectée en cochant la case située à ce niveau ✓

The screenshot shows the configuration interface for a Trello card titled "Visionner la vidéo ressource 1". The card is currently in the "À faire" (To do) list. It features two date pickers: "DATE DE DÉBUT" (Start Date) set to "Aujourd'hui à 08:00" and "DATE LIMITE" (Due Date) set to "lundi à 15:33", with a green checkmark indicating the due date is respected. Below the dates is a "Description" section with a text input field containing the placeholder "Ajouter une description plus détaillée...". The "Activité" (Activity) section is visible, with a "Masquer les détails" (Hide details) button. A comment input field is present with the placeholder "Écrivez un commentaire...". A notification from "magalie.jean" is shown, stating that the due date has been respected.

Réaliser un suivi de projet avec Trello

Sixième étape : Faire avancer les cartes au rythme de leur réalisation

- Déplacer la carte dans la liste « En cours » quand elle est commencée
- Déplacer la carte dans la liste « Terminé » quand elle est terminée



Et le faire régulièrement !

