

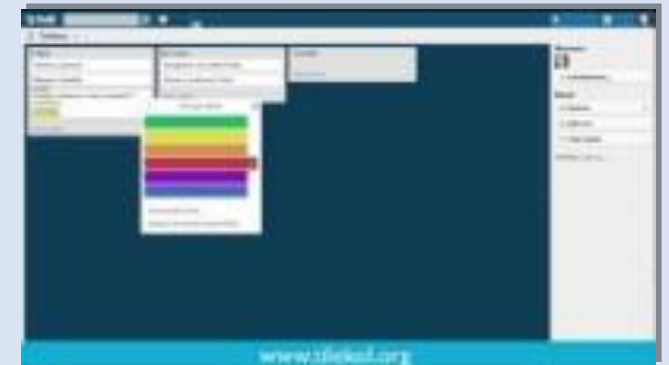
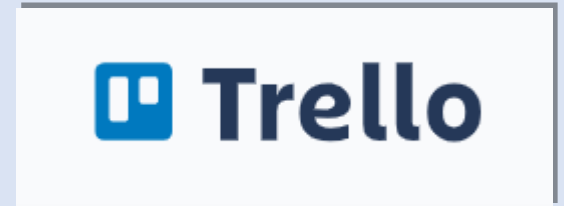
Réaliser un suivi de projet avec Trello

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

Dans le cadre du cas O'TERA – étape 3 :

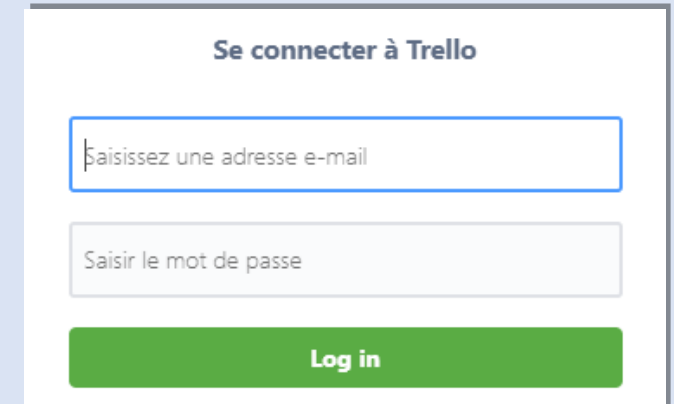
Un membre du groupe 1 ou 2 créé le tableau « organisation rigide du travail »

Un membre du groupe 3 ou 4 créé le tableau « organisation souple du travail »

Un membre du groupe 5 créé le tableau « exemples actuels »

Un membre du groupe 6 créé le tableau « questionnaire d'évaluation »

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

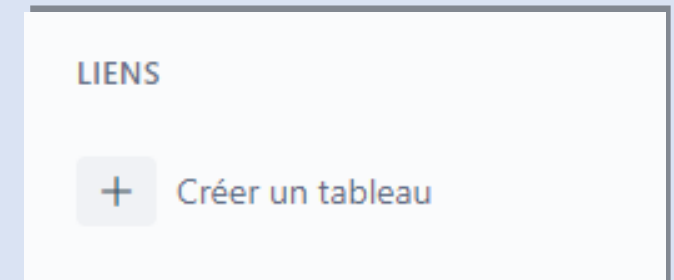


Se connecter à Trello

Saisissez une adresse e-mail

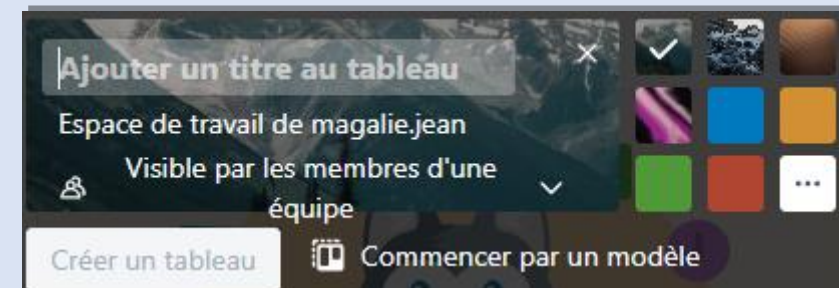
Saisir le mot de passe

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

Dans le cadre du cas O'TERA – étape 3 :

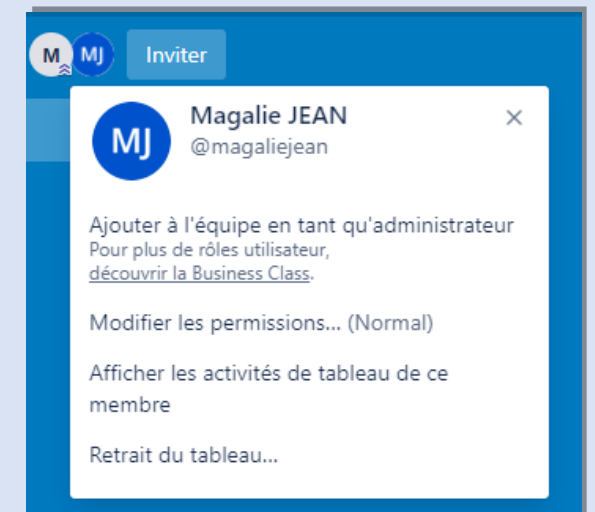
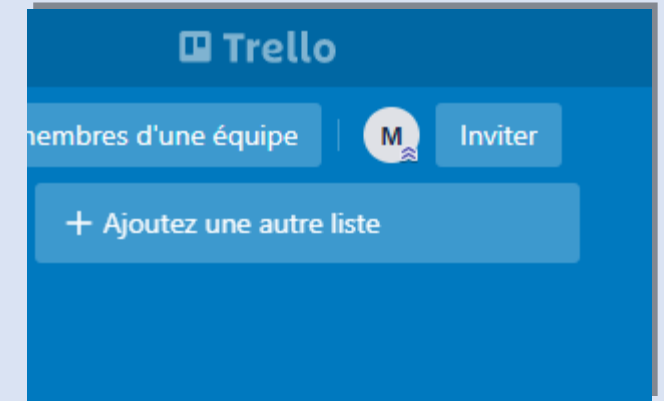
Le créateur du tableau « organisation rigide du travail » invite les membres des groupes 1 et 2 et le professeur

Le créateur du tableau « organisation souple du travail » invite les membres des groupes 3 et 4 et le professeur

Le créateur du tableau « exemples actuels » invite les membres du groupe 5 et le professeur

Le créateur du tableau « questionnaire d'évaluation » invite les membres du groupe 6 et le professeur

- 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

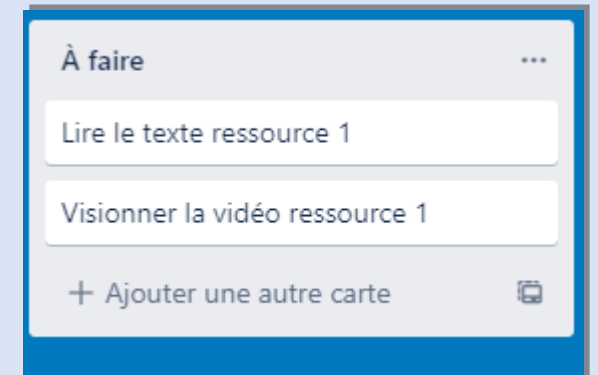
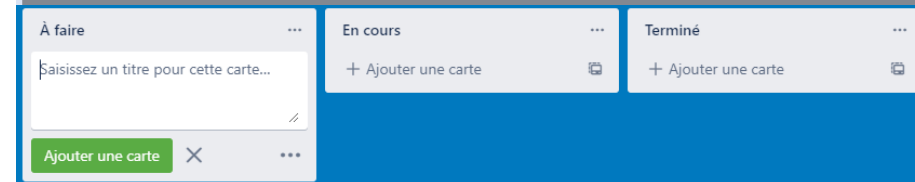
Quatrième étape : Créer des cartes

- 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

Dans le cadre du cas O'TERA – étape 3 :

Les membres de chaque groupe ajoutent leurs tâches au niveau de leur projet



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

Dans le cadre du cas O'TERA – étape 3 :
Chaque groupe doit paramétrer les tâches le concernant

The image shows the configuration menu for a Trello card. It is divided into several sections:

- SUGGÉRÉES** (Suggested): Includes "Rejoindre" (Join).
- AJOUTER À LA CARTE** (Add to card): Includes "Membres" (Members), "Étiquettes" (Labels), "Checklist", "Date de début" (Start date), "Date limite" (Due date), "Pièce jointe" (Attachment), and "Image de couvert..." (Cover image).
- POWER-UPS**: Includes "Ajouter des Power..." (Add Power-ups) and a promotional message: "Passez à Business Class pour obtenir un nombre illimité de Power-ups par tableau." (Upgrade to Business Class to get an unlimited number of Power-ups per board.) with a "Promouvoir l'équipe" (Promote team) button.
- BUTLER** (NOUVEAUTÉ - New): Includes "Ajouter un boto..." (Add a button).
- ACTIONS**: Includes "Déplacer" (Move), "Copier" (Copy), "Créer un modèle" (Create a template), and "Suivre" (Follow).

Numbered callouts (1-7) point to the following options:

- 1: Membres
- 2: Étiquettes
- 3: Checklist
- 4: Date de début
- 5: Date limite
- 6: Pièce jointe
- 7: 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. At the top, the card title is "Visionner la vidéo ressource 1" with a subtitle "Dans la liste À faire". Below this, there are two date selection fields: "DATE DE DÉBUT" set to "Aujourd'hui à 08:00" and "DATE LIMITE" set to "lundi à 15:33" with a green checkmark icon. A "Description" section contains a text input field with the placeholder "Ajouter une description plus détaillée...". An "Activité" section features a "Masquer les détails" button and a comment input field with the placeholder "Écrivez un commentaire...". Below the comment field, a notification from "magalie.jean" states: "a indiqué que la date d'échéance de la carte n'avait pas été respectée il y a une minute".

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

Dans le cadre du cas O'TERA – étape 3 :

Au fur et à mesure de la réalisation des tâches, faites avancer les cartes en surveillant que la date limite de réalisation est bien respectée pour chaque tâche



Et le faire régulièrement !

