



TRELLO

*Organisez et pilotez*  
vos projets avec

**TRELLO**

Découvrez comment  
**structurer** vos projets et  
améliorer votre **organisation**  
avec l'outil **Trello**.



C'est bien  
plus facile  
avec



## TRELLO

**Niveau de facilité :** ●●●●●

**Public :** Tous publics

**Prérequis :**

Savoir utiliser un ordinateur - Savoir utiliser un moteur de recherche - Savoir utiliser une IA générative.

**Durée :** 1 jour (7h)

**Horaires :** 8h30 12h30 - 13h30 16h30

**Lieu :** 27 av. Dr Jean-Marie Dambreville  
Parc TechSud, imm. Alpha, 1er étage  
97410 Saint Pierre



**Moyens techniques :**

Ordinateurs mis à la disposition des stagiaires, salle climatisée avec paper-board et rétroprojecteur.

**Méthodes pédagogiques :**

Exercices de mise en pratique tout au long de la formation. Pédagogie active.  
Supports de cours remis en fin de session.

**Validation :**

Évaluation des acquis par le biais de QCM.  
Certificat de réalisation remis à la fin de la formation.

0262 029 029



contact@pixeloi.com



les prochaines dates



Poubarlen SELLOM-AYA



### Votre Formateur

Poubarlen accompagne les entreprises dans l'organisation et le suivi de leurs projets digitaux. Spécialisé en gestion de projets numériques et en outils collaboratifs, il aide les équipes à structurer leurs tâches, améliorer leur organisation et utiliser des méthodes simples et efficaces pour piloter leurs projets au quotidien.

### VOS OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre le fonctionnement de Trello et les principes de la gestion de projet visuelle.
- ✓ Structurer un projet en organisant les tâches avec tableaux, listes et cartes.
- ✓ Utiliser les fonctionnalités des cartes pour suivre et gérer les tâches.
- ✓ Mettre en place un tableau collaboratif et des automatisations simples pour le suivi d'un projet.

### PROGRAMME :

#### 1. Comprendre Trello et son fonctionnement

Qu'est-ce que Trello

À quoi sert un outil de gestion de projet visuel

Comprendre la logique : tableaux, listes et cartes

Les avantages de Trello pour organiser son travail et celui d'une équipe

Découverte de l'interface Trello

#### 2. Organiser un projet avec Trello

Créer et structurer un tableau de projet

Utiliser les listes pour organiser les étapes d'un projet

Créer des cartes pour représenter les tâches

Déplacer les cartes pour suivre l'avancement du travail

Structurer un projet simple (à faire / en cours / terminé)

#### 3. Gérer les tâches et les informations dans les cartes

Ajouter une description et des informations dans une carte

Créer des checklists pour suivre les étapes d'une tâche

Ajouter des dates d'échéance

Joindre des fichiers ou des liens

Utiliser les étiquettes pour organiser les tâches

#### 4. Travailler en équipe avec Trello

Inviter des membres dans un tableau

Attribuer des cartes à des personnes

Comment communiquer via les commentaires

Suivre l'avancement d'un projet en équipe

Bonnes pratiques pour collaborer efficacement

#### 5. Améliorer son organisation avec les fonctionnalités avancées

Utiliser les modèles de tableaux

Découvrir les automatisations simples (Butler)

Utiliser le calendrier et les vues de suivi

Intégrer Trello avec d'autres outils (Google Drive, Slack, etc.)

Mettre en place une méthode simple de gestion de projet

C'est bien  
plus facile  
avec