

☰ Chapitre d'ouvrage

Outil 48. Trello

Par [Magali Daubier](#) et [Stéphane Daubier](#)

Pages 146 à 147

Économie du travail

[Article](#) [Auteur\(s\)](#) [Illustrations](#)

Imprimer 



OUTIL 48 Trello

Présentation

Trello est une application d'organisation visuelle simple et intuitive d'utilisation pour **travailler en ligne et à distance** sur des projets communs. Cet outil de **gestion du travail** permet aux équipes de proposer des idées, de planifier, de gérer et de célébrer leurs résultats ensemble de manière collaborative, productive et organisée.

Basé sur la méthode agile Kanban, 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 par exemple en « À faire », « En cours » et « Fait ».

Il est possible d'ajouter autant de colonnes à un tableau Trello que d'étapes à un projet. Des tâches sont ensuite assignées 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.

En proposant par exemple des check-lists, des dates limites, l'envoi de notifications par mail dès qu'une tâche a été modifiée par un collaborateur, le tableau fournit ainsi au fil de l'eau une vision claire et instantanée de l'état d'avancement des travaux.

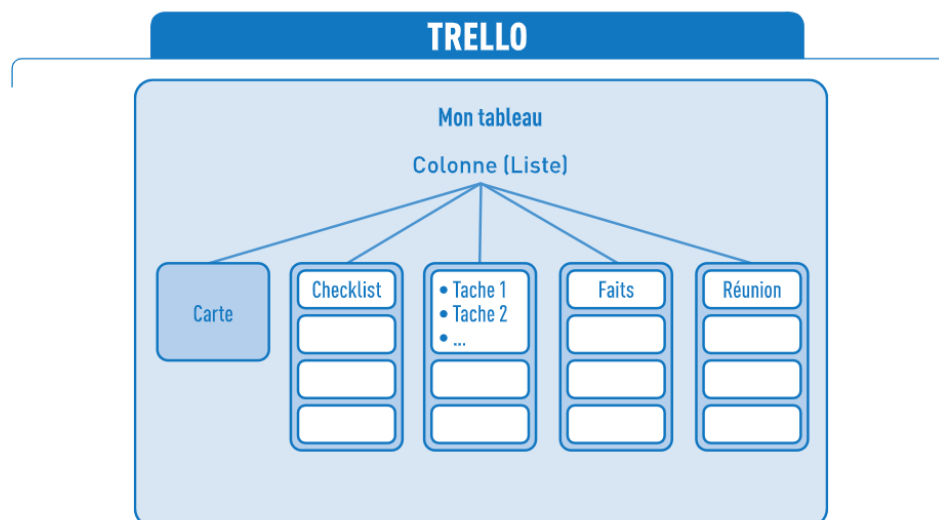
Intérêt de Trello

- Configurer et personnaliser rapidement des flux de production en s'adaptant à toutes les organisations personnelles et en équipe.
- Partager et structurer des informations de manière collaborative et flexible pour gérer de A à Z des projets de toute taille.

Pour l'utiliser

- Ouvrir un nouveau tableau et le nommer pour l'identifier. Créer un tableau par projet.
- Inviter les collaborateurs intervenants sur le projet à rejoindre le tableau en tant que membres.
- Créer autant de colonnes (listes) que de grandes étapes du projet. Chaque colonne est constituée de cartes.
- Pour chaque tâche à réaliser, créer une carte en lui attribuant des caractéristiques précises (assigner des membres pour répartir le travail, fixer une date limite de réalisation, ajouter des pièces jointes...).
- Glisser-déposer les cartes d'une colonne à l'autre au fur et à mesure de l'avancement du projet.





Exemple d'application

Angélique, responsable des ressources humaines pour une grande marque de luxe, dirige une équipe de douze collaboratrices. Grâce au télétravail, elle a découvert de nouveaux outils de management à distance qui lui permettent de gagner du temps, de l'énergie et surtout de gagner en efficacité. Elle a notamment standardisé l'utilisation de Trello pour toute l'entreprise.

Au départ, il s'agissait d'avoir un tableau de bord de suivi des tâches RH pendant le confinement, lui permettant d'avoir une vision globale de qui fait quoi et où en est chaque mission. Pour les collaboratrices, c'est un outil pratique qui permet de trouver les ressources nécessaires pour travailler de la maison et mettre en commun leurs données.

Avec le déploiement du télétravail à tous les salariés qui le souhaitent, Angélique a proposé au top management et à la direction de développer l'utilisation de l'outil Trello à l'ensemble des salariés. Dans un premier temps, il s'agit de leur donner accès à tous les outils RH nécessaires : fiche de poste, relevé d'heures, demande de congés, accès à toutes les procédures, législation en vigueur... un service RH à domicile pour les salariés en télétravail.

Elle a sollicité le service communication pour créer un tutoriel vidéo, grâce à Loom ► **OUTIL 50**, et pour permettre à tous les managers et salariés qui le souhaitent de créer d'autres tableaux Trello accessibles pour leurs équipes à distance.



POINTS DE VIGILANCE

- Fixer une échéance aux tâches pour mieux gérer votre temps et la planification de vos travaux.
- Mettre à jour le tableau Trello au fil de l'exécution des tâches.