

<b>Public</b>	Nouveaux utilisateurs de Trello (prise en main, découverte, acquisition de bases et utilisation au quotidien) Utilisateurs de Trello souhaitant étendre leurs compétences pour optimiser leur usage de l'outil (fonctionnalisés avancées)
<b>Durée</b>	1 journée - 7 heures
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Objectifs</b>	Devenir autonome dans l'utilisation de Trello Obtenir les clés pour gérer un projet Agile Personnaliser ses tableaux Trello Utiliser Trello dans le respect des bonnes pratiques
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
<b>Moyens techniques</b>	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## MODULE 1 : DÉCOUVRIR LA GESTION DE PROJET AGILE

- Pourquoi gérer un projet en mode agile ?
- Quelles sont les différences entre Scrum et Kanban ?
- Qu'est-ce qu'un backlog, un sprint et une rétrospective ?

## MODULE 2 : PERSONNALISER SON TABLEAU TRELLO

- Comment naviguer dans l'outil ?
- Comment créer un tableau, une liste et une carte ?
- Quelles informations indiquer sur une carte ?

## MODULE 3 : ALLER PLUS LOIN AVEC TRELLO

- Comment centraliser mon travail à faire ?
- Comment automatiser des actions répétitives ?
- Quand utiliser les vues Chronogramme, Calendrier et Tableau de bord ?

## MODULE 4 : GÉRER SON ESPACE DE TRAVAIL TRELLO

- Quelles sont les différences entre Trello Standard, Premium et Enterprise ?
- Comment gérer les membres de mon espace de travail ?
- Comment assurer la sécurité de mes tableaux Trello ?

---

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

### Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation