

Guide d'utilisation de Notion pour la gestion de projet

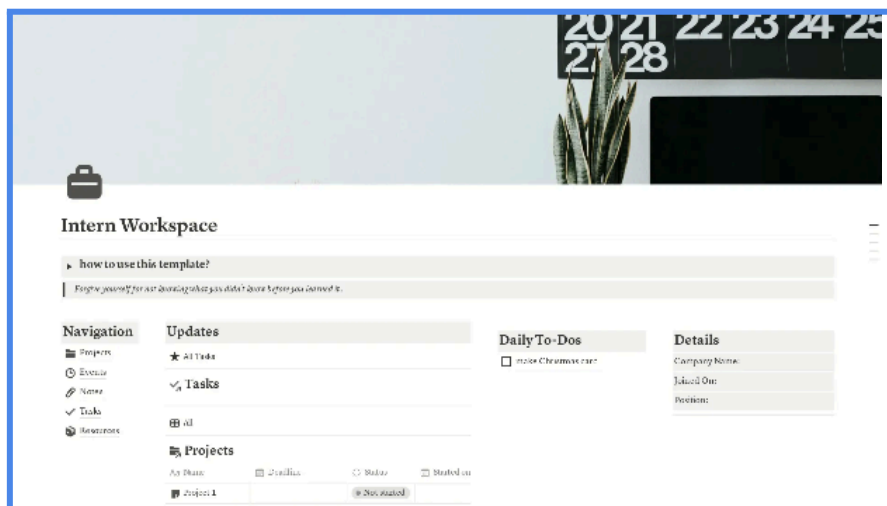
Introduction

Notion a été sélectionné comme outil de gestion de projet pour ce projet en raison de sa flexibilité, de son interface simple à prendre en main et de la richesse de ses fonctionnalités. Ce document fournit les instructions nécessaires pour utiliser Notion de manière optimale tout au long du projet.

1. Choix de l'outil de gestion de projet

Après avoir comparé plusieurs outils populaires, **Notion** a été retenu pour ses avantages spécifiques :

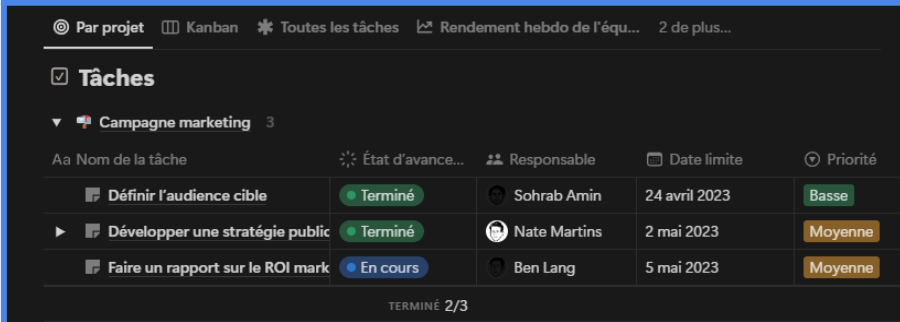
- **Simplicité d'utilisation** : Interface claire et personnalisable, idéale pour une prise en main rapide.
- **Suivi des tâches** : Visualisation des tâches sous plusieurs formats (tableau, Kanban, liste, calendrier).
- **Gestion des droits d'accès** : Attribuer des droits spécifiques à chaque utilisateur selon son rôle dans le projet.
- **Centralisation des documents** : Possibilité de stocker, partager et modifier des documents en temps réel.
- **Modèles de documents** : Notion propose une large bibliothèque de modèles (templates) pour gagner du temps.
- **Outils de suivi** : Utilisation de vues calendrier et Gantt pour un suivi détaillé des étapes du projet.



2. Fonctionnalités principales de Notion

2.1 Création et attribution des tâches

- **Création de tâches** : Dans Notion, vous pouvez créer des pages pour chaque tâche et y ajouter une description, une date limite et un responsable.
- **Attribution des tâches** : Chaque tâche peut être assignée à un membre de l'équipe, avec des sous-tâches et des échéances claires.
- **Étiquettes et priorités** : Vous pouvez ajouter des étiquettes (tags) aux tâches pour marquer leur priorité et leur état d'avancement (ex : "À faire", "En cours", "Terminé").



The screenshot shows a Notion table titled 'Tâches' (Tasks) under the section 'Campagne marketing'. The table has columns for 'Nom de la tâche' (Task Name), 'État d'avance...' (Progress Status), 'Responsable' (Responsible), 'Date limite' (Deadline), and 'Priorité' (Priority). The tasks listed are 'Définir l'audience cible' (Completed), 'Développer une stratégie public' (Completed), and 'Faire un rapport sur le ROI mark' (In Progress). The status bar at the bottom indicates 'TERMINÉ 2/3'.

| Nom de la tâche | État d'avance... | Responsable | Date limite | Priorité |
|-------------------------------------|------------------|--------------|---------------|----------|
| ☐ Définir l'audience cible | Terminé | Sohrab Amin | 24 avril 2023 | Basse |
| ▶ ☐ Développer une stratégie public | Terminé | Nate Martins | 2 mai 2023 | Moyenne |
| ☐ Faire un rapport sur le ROI mark | En cours | Ben Lang | 5 mai 2023 | Moyenne |

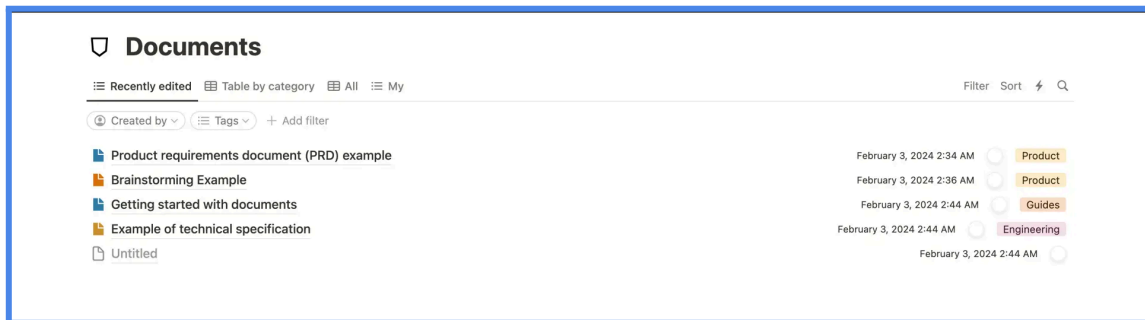
2.2 Visualisation du rétroplanning

- **Vue Kanban** : Notion permet de visualiser les tâches sous forme de tableau Kanban pour un suivi facile des étapes du projet (ex : colonne "À faire", "En cours", "Terminé"). Ajouter des cartes pour chaque tâche, incluant une description, une date limite et un responsable. Chaque carte de tâche peut contenir des sous-tâches, des fichiers, et des commentaires pour faciliter la collaboration.
- **Vue calendrier et Gantt** : Les tâches peuvent être visualisées dans une vue calendrier pour suivre les délais, ou bien sous forme de Gantt pour un planning plus détaillé, idéal pour les projets longs. Ajouter chaque étape du projet avec une date de début et de fin, puis attribuer-les aux responsables.



2.3 Gestion des documents et archivage

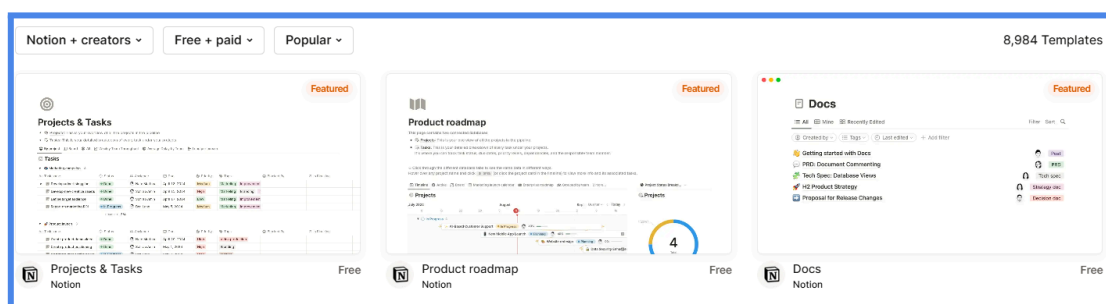
- **Stockage de documents** : Les documents (Word, PDF, etc...) peuvent être téléchargés directement dans Notion et organisés dans des pages dédiées.
- **Partage en temps réel** : Chaque membre de l'équipe peut accéder aux documents et apporter des modifications en temps réel.
- **Archivage** : Notion permet de créer des dossiers pour organiser les différents documents et garder une trace des versions précédentes.



3. Utilisation des modèles de documents

Notion offre une vaste bibliothèque de modèles prédéfinis qui peuvent être utilisés pour créer différents types de documents liés au projet. Voici quelques exemples :

- **Compte-rendu de réunion** : Utilisez un modèle de compte-rendu qui inclut les champs pour la date, les participants, les points abordés et les actions à suivre.
- **Rapports d'avancement** : Un modèle de rapport pour suivre l'état d'avancement des tâches, la gestion des obstacles et les livrables validés.
- **Suivi des tâches et des projets** : Un modèle permettant de gérer les deadlines, les priorités et l'avancement des tâches au quotidien.



4. Validation continue des livrables

4.1 Processus de validation

- **Cycle de révision** : Dans Notion, chaque livrable peut être attaché à une page spécifique et soumis à un processus de révision. Les membres de l'équipe peuvent laisser des commentaires ou des suggestions directement sur le document.
- **Validation** : Une fois la révision terminée, les responsables valident la tâche ou le livrable en le marquant comme "Approuvé" ou en ajoutant une note finale.

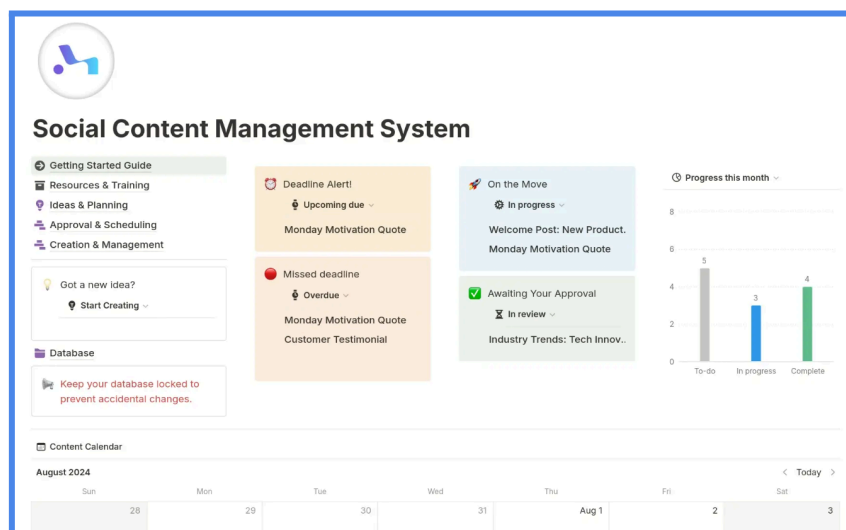
4.2 Notifications de révision

Les membres de l'équipe reçoivent des notifications lorsque des commentaires sont ajoutés ou lorsqu'un document est mis à jour, ce qui permet de maintenir une communication fluide et de valider les livrables en temps voulu.

5. Vue d'ensemble du projet

5.1 Suivi global du projet

- **Tableau de bord global** : Créez un tableau de bord dans Notion où tous les éléments essentiels du projet (planning, tâches, documents) sont regroupés pour avoir une vue d'ensemble rapide.
- **Suivi des objectifs** : Utilisez un tableau ou une base de données pour suivre les objectifs du projet et les associer aux tâches et livrables spécifiques.



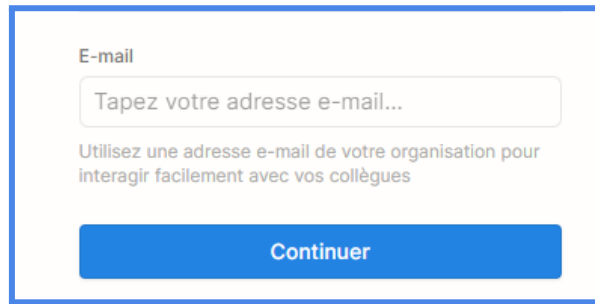
5.2 Rapport d'avancement

Notion permet de générer facilement des rapports sur l'avancement du projet. Vous pouvez créer une page de rapport pour chaque phase du projet, documentant les étapes franchies, les obstacles et les tâches à venir.

6. Prise en main de Notion

6.1 Inscription et accès

- **Création d'un compte utilisateur** : Chaque membre de l'équipe doit créer un compte sur Notion, après quoi l'administrateur du projet attribuera des droits d'accès selon les rôles des utilisateurs (par exemple : rédacteur, lecteur, administrateur).

A screenshot of a Notion email login form. It features a light blue border. At the top, the text 'E-mail' is displayed. Below it is a text input field with the placeholder 'Tapez votre adresse e-mail...'. Underneath the input field, a message reads: 'Utilisez une adresse e-mail de votre organisation pour interagir facilement avec vos collègues'. At the bottom of the form is a blue button with the white text 'Continuer'.

- **Paramétrage des droits d'accès** : Notion permet d'attribuer des droits d'accès spécifiques à chaque utilisateur en fonction des rôles (lecteur, rédacteur, administrateur). Par exemple, certaines pages peuvent être accessibles uniquement par les responsables, tandis que d'autres peuvent être consultées par l'ensemble de l'équipe.

6.2 Formation initiale

Une formation rapide à Notion est recommandée pour que tous les membres de l'équipe puissent comprendre les bases de l'outil (création de tâches, ajout de commentaires, partage de documents, etc...).

7. Conclusion

L'utilisation de **Notion** comme outil de gestion de projet permettra à l'équipe de collaborer de manière efficace, tout en assurant un suivi clair de l'avancement des tâches, des livrables et des documents associés. Ce guide a pour but de faciliter la prise en main de l'outil et de garantir que tous les membres de l'équipe, ainsi que le client, puissent l'utiliser de manière optimale pour le succès du projet.