

Create

Home

My tasks

Inbox

Goals

Projects

Marketing 1

Marketing 2

IA Project

Demandes de créa

Teams

Personnel

Browse teams

Get notified in other apps

Connect to Slack or MS T

so you don't miss work u

Search Phoenix

?

+

CB

Share

Customize

Edit form

Anyone can access and submit the form. [Change](#)

☆

View form

Share form

Copy link

...

Add cover image

AoT PMO Formulaire de demandes de projets

Bienvenue sur le portail de réception des projets du PMO d'entreprise. Ce formulaire nous permet de recueillir et d'évaluer les nouvelles idées de projets et les initiatives stratégiques de l'organisation.

Comment soumettre un projet ?

C'est simple ! Nous avons simplement besoin de :
Informations de base sur le projet
Aperçu de l'impact sur l'entreprise
Besoins en ressources de haut niveau

Prochaines étapes

Validation automatique de votre soumission
Examen initial par l'équipe PMO (sous 3 jours ouvrés)
Examen du portefeuille si approuvé
Retour d'information à tous les soumissionnaires

Conseils pour réussir

Expliquez clairement le problème métier que vous cherchez à résoudre
Concentrez-vous sur les résultats et les avantages attendus
Ne vous souciez pas de tous les détails ; nous les examinerons ensemble

Alan *

alan@kalan.com *

Projet Renommer des tâches *

Qui est le propriétaire de ce projet ? *

Jamie, Chef de Projet IA

Pour quand ce travail doit-il être terminé ? *

Quel trimestre / année ?
30/10/2025

À quel problème ou opportunité commerciale ce projet correspond-il ? *

Changer de nom des tâches

Quel est l'impact attendu du projet ? *

Avoir un message clair

Estimation budgétaire approximative :

500

Questions

Settings

Fields

0

>

Email address

Attachment

H1 Heading

+ New question

Dépendances avec d'autres projets ou tâches :

Choose one... ▾

▼ is Oui

Veuillez énumérer les projets ou tâches dont dépend cette demande

Drag another question here

Connect now

Delete form

Send feedback

Save

✉ Invite teammates

▼ Refusé ⚡

● New message

⌵ ⌵ ✕



When

→ Task is moved to

Création de brief de projet

Do this



Set due date to
"2 days after the date this rule..."

And



Set task description to
" Use AI "

And



Set task type to Approval



Set task description to
" Use AI "

And



Set task type to Approval

And



Set assignee to Jamie Staples

+ Create



AI St

udio ✓ Guidance



☰

Create

Home

My tasks

Inbox

Goals

Projects

Marketing 1

Marketing 2

IA Project

Demandes de création

Teams

Personnel

Browse teams

Get notified in other apps

Connect to Slack or MS Teams so you don't miss work updates

Connect now

Invite teammates

Search Phoenix

CB

🔥

Share

Customize

IA Project

OverviewListBoardTimelineDashboardCalendarWorkflowMessagesFiles

+ Add task

Name	Assignee	Due date
Nouvelles demandes		
Add task...		
Vérification des informations		
Add task...		
Besoin de plus d'informations		
Add task...		
Création de brief de projet		
Add task...		
Approuvé		
Add task...		
Refusé		
Add task...		

+ Add section

Ruleswith AI Studio

Added to project

Manage tasks and workflows automatically.

+ Add

Approval Request

Active · Rule hasn't run yet

Automatically name tasks

Active · Part of Automatically name tasks bundle

Approval Request

Active · Rule hasn't run yet

Automatically name tasks

Active · Part of Automatically name tasks bundle

Check for missing information

Active · Part of Check for missing information bundle

Rédaction du brief

Active · Rule hasn't run yet

Résumé du travail terminé

Active · Rule hasn't run yet

New message



Automatically name tasks

• Active

[Rule hasn't run yet](#)



Save



When
Task is added to this project

Do this



Set task title to
"Use AI"

And



Set assignee to Jamie Staples



Set assignee to Jamie Staples

Create



AI St

udio

✓ Guidance





Check for missing information

Active

Rule hasn't run yet



Save




When
Task is added to this project



Check if
the task does not have sufficient
information



Do this
Add comment in task
"  Use AI "



Create



AI Studio



Guidance





Check for missing information

● Active

[Rule hasn't run yet](#)



Save



+ When Task is added to this project

Check if the task does not have sufficient

Do this
Add comment in task
" Use AI "

Guidance for AI

Provide key instructions, context, or attachments for the AI to follow and reference each time this rule runs.

[See examples](#)

Customize the AI guidance to match your team's specific workflow.

Your job is to review incoming tasks and decide if they have enough information. If they don't have enough information, you will add a comment to request the missing information.

Tasks with enough information will include the following elements. This information may not be explicitly stated but should at least be implied by the contents of the task:

1. A clear description of the work needed
2. A due date or relative time frame for completing the request in the description
3. Whether this task depends on any other work

If the task does not have enough information, ask the task creator for the additional information required. Ask a maximum of three questions to get more information.

+ Search

✓ Guidance optimized

Create



AI Studio

✓ Guidance





When
Status is changed to Complete

Check if



Section is Création de brief de projet

And



Section is Refusé



Do this
Add comment in task
"Use AI"



Create



AI Studio



Guidance





When


Status is changed to Complete

Check if



Do this

Add comment in task

"  Use AI "

Guidance for AI

Provide key instructions, context, or attachments for the AI to follow and reference each time this rule runs.

[See examples](#)

Cette règle sert à résumer une tâche terminée et ses sous-tâches, puis à clarifier ce qui a été fait dans un commentaire. Ce résumé a pour objectif d'assurer une compréhension commune des raisons qui ont conduit à la décision finale, ainsi que du travail réalisé pour l'étayer.

Publier un commentaire comprenant une brève description de la demande initiale, toutes les décisions prises à partir des commentaires, les détails des sous-tâches et le travail effectué. Assurez-vous d'inclure la raison pour laquelle la demande a été approuvée ou refusée, le cas échéant.

Exemple :

Résumé de la demande initiale :

Cette demande concerne la mise en place des vendredis d'été, afin de compenser la baisse de productivité observée durant les mois estivaux en autorisant des fermetures anticipées le vendredi.

Commentaires et mises à jour de la tâche :

1. La tâche a été envoyée et a fait l'objet d'une révision initiale
2. Toutes les informations requises ont été fournies dans la demande
3. La demande a finalement été rejetée en raison de préoccupations de la direction concernant l'augmentation des baisses de productivité

 Create



AI Studio

✓ Guidance

