## Trello

Trello est l’outil que j’utilise au quotidien pour organiser mon activité. Il me sert aussi bien à planifier des projets, qu’à suivre leur avancement.

A l’époque, c’est Thomas, qui faisait un stage chez Aareon, qui m’avait parlé de cet outil, et on avait décidé de l’utiliser pour suivre l’avancement des projets que l’on réalisé en commun. Jusqu’alors je n’utilisais pas d’outil dédié à l’organisation de mes activités, ou j’utilisais peut-être partiellement Excel.

Avec toutes les complexités et diverses activités qui existent autour d’un projet, Trello s’est vite révélé indispensable tant il permet de noter toutes les activités à réaliser.

Un autre point intéressant est qu’il s’agit d’un outil collaboratif, qui permet à plusieurs personnes de suivre et de mettre à jour l’évolution de projets ou autres activités.

Je l’utilise pour toute l’organisation de mon activité, aussi bien l’activité globale hebdomadaire, que les activités ponctuelles sur un projet, une tâche ou une activité.

Ce qui me plait énormément dans cet outil, c’est sa simplicité à prendre en main, et sa souplesse (il répond à énormément de cas d’utilisation, du moins tous ceux dont j’ai besoin).

**Activité hebdomadaire**

De manière très globale, toutes les semaines je liste les activités sur lesquelles j’aimerai travailler, ou les activités sur lesquelles j’ai des impératifs contractuels. J’aime bien utiliser le conditionnel car il arrive que des urgences remettent en cause mes prévisions. Mon but quand je prépare mon activité n’est pas de décrire une liste de tâche que je vais devoir réaliser, mais plutôt me donner des perspectives sur des thèmes sur lesquels je souhaite travailler.

Dans ce cadre, je crée une carte par semaine

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

Et à l’intérieur de chaque carte, je vais décrire les activités sur lesquelles je souhaiterai voir avancer mon travail.

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Logiciel multimédia

Description générée automatiquement

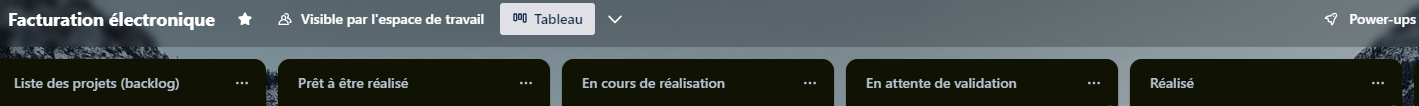
J’aime bien ce système de case à cocher que j’utilise pour marquer les tâches que j’ai terminé. Cela me permet de visualiser rapidement les sujets toujours en cours.

**Activité projet**

De manière plus détaillé je me sers de Trello pour détailler les projets sur lesquels je travaille. Je dédie un tableau à chacune de mes activités.

J’ai par exemple un tableau pour la gestion des la facturation électronique, un tableau pour la gestion de la taxe foncière, un tableau pour la gestion des interfaces.

Et dans chaque tableau, j’ai plusieurs colonnes qui me permettent de visualiser l’évolution des fonctionnalités sur lesquelles je travaille. Je défini ensuite chaque fonctionnalité comme une carte.



L’idée est de visualiser rapidement l’état d’avancement des fonctionnalités sur lesquelles je travaille. Une chose qui est importante pour moi est d’avoir l’encours le plus faible possible. Idéalement j’essaye de ne jamais avoir plus d’une fonctionnalité en cours, et de toujours essayé de terminer une fonctionnalité avant d’en commencer une nouvelle. L’idéal n’est pas toujours possible mais j’essaye de ne jamais avoir plus de 3 cartes en cours sur l’ensemble de mes tableaux. J’ai été marqué par cette phrase issue d’un livre sur Kanban, **commencer par finir avant de commencer**.

Au niveau des cartes je vais détailler toutes les actions qui doivent être réalisés pour que ma fonctionnalité soit terminée. De manière générale, à mon niveau, une fonctionnalité, est terminée lorsque qu’elle a été documentée, développée, testée, mise à disposition, validée et archivée. Comme les validation clients ou internes sont parfois un peu longue, j’ai créé une colonne d’attente de validation pour sortir mes cartes de mon encours plus facilement.

Chaque carte est composée, d’un titre, d’une description et d’activités à réaliser sous forme de cases à cocher. A ce niveau j’essaye de détailler l’activité très finement, cela me permet de ne rien oublier, plus c’est petit et plus cela devient simple à estimer, et puis plus c’est petit, plus c’est rapide à réaliser et plus on voit l’avancement de la fonctionnalité évoluer (c’est bon pour le moral de voir que ça avance vite et bien). Je rajoute une date de réalisation lorsque je l’ai traité, et j’aime bien ajouter des étiquettes de couleurs pour afficher visuellement l’état d’avancement de la fiche (c’est agréable un peu de couleur). Il est possible de rajouter des commentaires sur la fiche, aussi j’ajoute systématiquement le répertoire de travail local que je vais utiliser, ce qui me permet de le retrouver plus facilement (au bout de plusieurs année, on peut arriver à gérer des milliers de répertoires, un vrai labyrinthe, alors une petite mention sur la fiche est toujours la bienvenue). Je note également les dates de livraison, et parfois certains retours clients.

Les cartes me permettent de voir l’ensemble des points à réaliser pour traiter la fonctionnalité, son état d’avancement, le reste à faire. Autant je disais pour l’activité hebdomadaire, que tout ce que je notais n’était et ne serait probablement pas fait, autant pour les cartes de réalisation de fonctionnalités, tous les points doivent être traités pour que la fonctionnalité soit considérée comme entièrement traitée et valide.

Un dernier point que je trouve sympa avec Trello est son système de recherche, qui permet de retrouver une carte hyper facilement en tapant de bons mots clés.

Trello, c’est devenu l’ami de mon quotidien professionnel pour ne rien oublier, la prise en main est super simple, hyper agréable à utiliser et très suffisant pour gérer mon activité.

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel

Description générée automatiquement