

Gérez tous vos projets, tâches et processus de travail.

# GESTION DE MES PROJETS SUR MONDAY.COM

The image shows a composite screenshot of the monday.com interface. On the left, a 'Project Planning' board displays a Gantt chart for 'Phase A'. It includes tasks like 'High-level requirements' (in progress), 'Success criteria' (in progress), and 'Risks assessment' (planned). On the right, a 'Team planning' dashboard is shown, divided into two sections: 'This month' and 'Next month'. Each section contains four tasks with columns for 'Owner', 'Status', 'Timeline', and 'Due date'. The 'This month' section includes tasks such as 'Finalize kickoff materials' (Done, Oct 12), 'Refine objectives' (Working on it, Oct 5), 'Identify key resources' (Stuck, Oct 2), and 'Test plan' (Done, Oct 1). The 'Next month' section includes tasks such as 'Update contractor agreement' (Done, Sep 28), 'Conduct a risk assessment' (Working on it, Sep 21), 'Monitor budget' (Stuck, Sep 17), and 'Develop communication plan' (Done, Sep 13).

This month				
Owner	Status	Timeline	Due date	
	Done	<div style="width: 80%;"></div>	Oct 12	
	Working on it	<div style="width: 60%;"></div>	Oct 5	
	Stuck	<div style="width: 20%;"></div>	Oct 2	
	Done	<div style="width: 100%;"></div>	Oct 1	

Next month				
Owner	Status	Timeline	Due date	
	Done	<div style="width: 100%;"></div>	Sep 28	
	Working on it	<div style="width: 80%;"></div>	Sep 21	
	Stuck	<div style="width: 20%;"></div>	Sep 17	
	Done	<div style="width: 100%;"></div>	Sep 13	



# **GESTION DE MES PROJETS SUR MONDAY.COM**

**Durée :** 10.00 heures (1.5 jours)

**Profils des apprenants :** Managers et membres des équipes marketing, IT, gestion de projet, RH, ...

## **Prérequis :**

- Un ordinateur et un accès à son compte monday.com
- Inviter le formateur sur le compte monday.com en tant qu'administrateur (pour la durée de la formation)

## **Accessibilité :**

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

Contact de la référente handicap : Emmanuelle Dabbène - [formations@inetprocess.com](mailto:formations@inetprocess.com)

## **Modalités et délais d'accès :**

Nos formations sont réalisées à la demande.

Nous programmerons les dates en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.

Nombre de participants : 4 personnes maximum

## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

- Découvrir et prendre en main monday.com,
- Naviguer et utiliser les fonctions de base et avancées du logiciel,
- Configurer un workflow,
- Appliquer la méthodologie de gestion de projets à monday.com.



## CONTENU DE LA FORMATION :

### **Objectif 1 - Découvrir et prendre en main monday.com**

#### **Module 1 - Qu'est-ce que monday.com**

- Connexion et admin
- Aperçu de la navigation
- Lexique, structure, types de tableaux
- Les différents types de colonnes et de données
- Autorisations et permissions
- Import / Export vers Excel
- Exercice Pratique

#### **Module 2 - Le Travail Collaboratif**

- Les équipes
- La communication Inter et Intra équipes
- Les vues

### **Objectif 2 - Utiliser les fonctions avancées du logiciel**

#### **Module 3 - Prise en main des fonctionnalités avancées**

- Les Tableaux de Bord
- Les Automatisations
- Les Intégrations
- Exercice pratique

### **Objectif 3 - Configurer un workflow**

#### **Module 4 - Construction commune d'un tableau**

- Analyse des besoins et des problématiques
- Mise en pratique et construction d'une base de workflow
- Restitution

**Objectif 4 - Appliquer la méthodologie de gestion de projets à monday.com****Module 5 - La gestion de projets avec monday.com**

- Rappel des bases de la gestion de projets
- Sous éléments & tâches
- Alertes, deadlines
- Le suivi des tâches avec MyWork
- La gestion des ressources
- Les vues Gantt et Kanban

**Démarche et méthode proposée :**

- L'oral pour l'explication des process
- L'informatique pour les exercices pratiques
- Le visuel pour la projection de documents

**ORGANISATION DE LA FORMATION :****Equipe pédagogique :**

Notre équipe certifiée monday.com vous accompagne dans la prise en main de l'outil.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Accueil des apprenants dans un espace dédié à la formation ou en visioconférence, idéalement une connexion par personne,
- Documents supports de formation,
- Exposés théoriques,
- Exercices pratiques,
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation via la plateforme.

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles d'émargement
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

**Prix :** devis sur demande. Possibilité de prise en charge

Mise à jour : Mars 2023