

Utiliser Notion, Trello, Monday et ClickUp pour le Suivi de Projets Transverses de l'Assistante

Lien : https://innov-maroc.com/formation/utiliser-notion-trello-monday-et-clickup-pour-le-suivi-de-projets-transverses-de-lassistante

DURÉE
4 jours (28h)

RÉFÉRENCE
AA303

CATÉGORIE
Efficacité Professionnelle et Gestion du Quotidien

INNOV MAROC

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre les principes du pilotage digital des projets transverses
- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Notion, Trello, Monday.com et ClickUp
- Organiser efficacement les tâches, responsabilités, échéances et livrables
- Centraliser les informations, documents et communications liés aux projets
- Utiliser les méthodes Kanban, Timeline, Gantt et tableaux de bord selon les besoins
- Automatiser certaines tâches répétitives et processus de suivi
- Choisir l’outil collaboratif le plus adapté à chaque situation
- Améliorer la coordination entre l’Assistanat, les managers et les différents services
- Produire des reportings clairs et suivre les indicateurs de performance des projets
- Mettre en place un système professionnel, structuré et durable de gestion des projets transverses

👥 POUR QUI ?

- Assistantes de direction et assistantes exécutives
- Assistantes administratives et polyvalentes
- Assistantes de managers et équipes de direction
- Office Managers
- Responsables et coordinatrices de l’Assistanat
- Chefs de projets et coordinateurs de projets transverses
- PMO et assistants PMO
- Responsables administratifs
- Responsables des fonctions support
- Collaborateurs souhaitant structurer leur organisation et leur suivi de projets
- Managers souhaitant améliorer la coordination de leurs équipes

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre le pilotage digital des projets transverses

- Identifier les spécificités des projets impliquant plusieurs services
- Définir les rôles, responsabilités, livrables et échéances
- Choisir l’outil collaboratif adapté à chaque type de projet

2 / Maîtriser Notion pour centraliser l’information

- Créer des espaces de travail, pages, bases de données et tableaux de suivi
- Organiser les comptes rendus, documents, procédures et informations projet
- Construire un espace centralisé de pilotage pour l’Assistanat

3 / Maîtriser Trello pour visualiser les tâches

- Concevoir des tableaux, listes, cartes, checklists et échéances
- Utiliser les méthodes Kanban pour suivre l’avancement
- Automatiser certaines actions et gérer les responsabilités

4 / Maîtriser Monday.com pour piloter les projets

- Créer des tableaux de bord, workflows et calendriers
- Affecter les tâches et suivre les délais, dépendances et statuts
- Exploiter les automatisations et indicateurs de performance

INNOV MAROC

5 / Maîtriser ClickUp pour gérer les projets complexes

- Structurer les espaces, dossiers, listes et tâches
- Utiliser les vues Liste, Board, Gantt, Calendrier et Timeline
- Centraliser documents, commentaires, échéances et actions

6 / Comparer et choisir le bon outil

- Comparer Notion, Trello, Monday.com et ClickUp selon les besoins
- Identifier les avantages, limites et cas d’usage de chaque solution
- Construire une matrice de décision pour sélectionner l’outil approprié

7 / Piloter la collaboration et le reporting

- Organiser les échanges, notifications, validations et relances
- Construire des tableaux de bord pour suivre l’avancement des projets
- Produire des reportings synthétiques destinés aux managers

8 / Mettre en place un système de suivi opérationnel

- Concevoir un workflow complet adapté aux missions de l’Assistante
- Structurer un projet transverse de la planification à la clôture
- Mettre en place une méthode durable de suivi, archivage et amélioration continue

INNOV MAROC

Approche pédagogique

- ✔ Support Ecrit et Projection
- ✔ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✔ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✔ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✔ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✔ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

22 au 25 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
23 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
15 au 18 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
10 au 13 Août 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC