



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**

🎯 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



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

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

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

 20 au 23 Oct. 2026

 Présentiel - Casablanca

 22 au 25 Déc. 2026

 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>

Document généré le 11/10/2026 — Réf : AA303
INNOV MAROC — Tous droits réservés