

# L

LA LUCARNE

5 outils qui ont fait leurs preuves

# Make & Do



MAKE & DO N° 01

# L

5 outils qui ont fait leurs preuves

LA LUCARNE

## Make & Do



Dans ce document, nous vous proposons une sélection d'outils pratiques pour faciliter le travail à distance et la gestion de projets. Nous utilisons ces derniers depuis plusieurs années et ils sont devenus indispensables à l'organisation de nos tâches quotidiennes, la distribution et le suivi du travail ainsi que la communication au sein de notre équipe. Pour chaque outil une application est disponible, ce qui facilite considérablement le travail à distance ou lors de déplacements.

Bonne (re)découverte !

# L

5 outils qui ont fait leurs preuves

LA LUCARNE

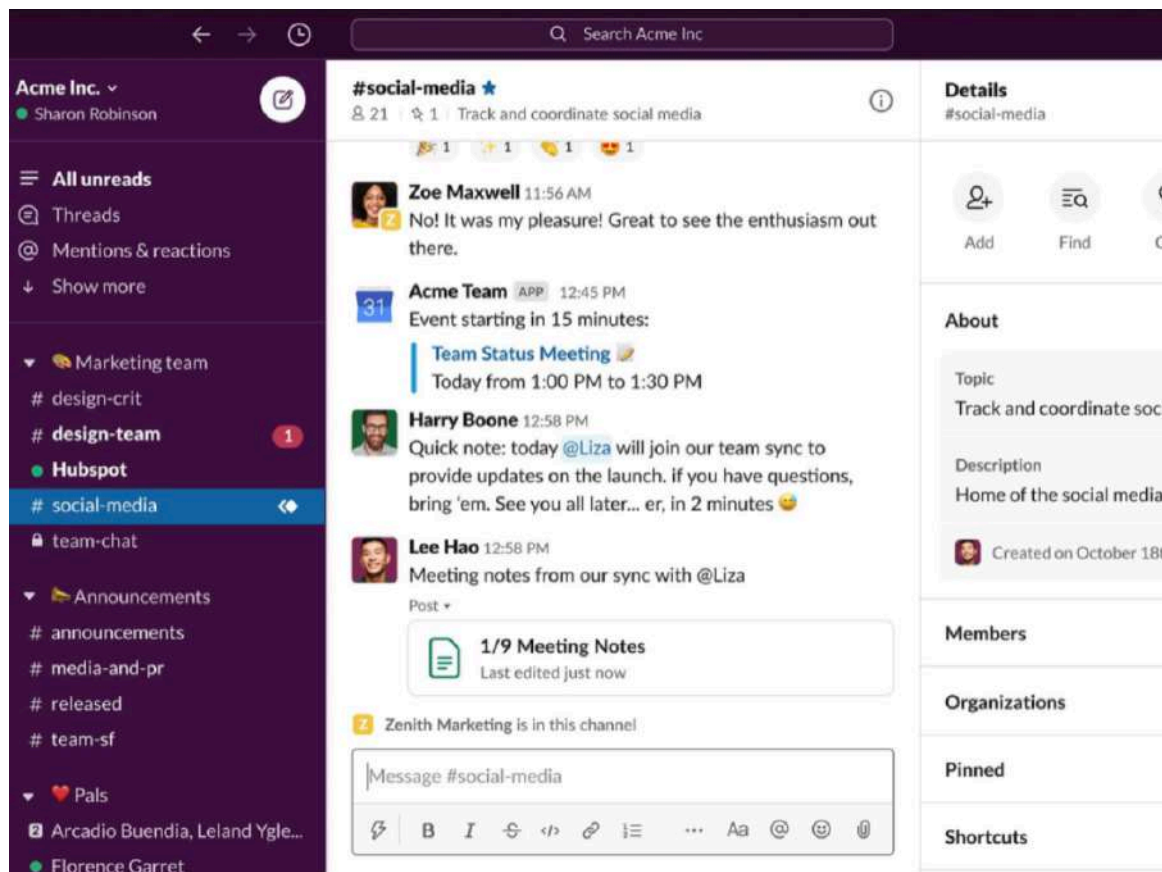
# Communiquer

## SLACK

Slack est une plateforme collaborative qui permet de remplacer les e-mails et de faciliter les échanges. Elle est idéale si vous travaillez avec une grande équipe. Il existe un compte Youtube sur lequel vous trouverez une [vidéo](#) de présentation en anglais et sous-titrée en français.

Télécharger l'application sur le site <https://slackhq.com>.

Une version gratuite est disponible.



# L

5 outils qui ont fait leurs preuves

LA LUCARNE

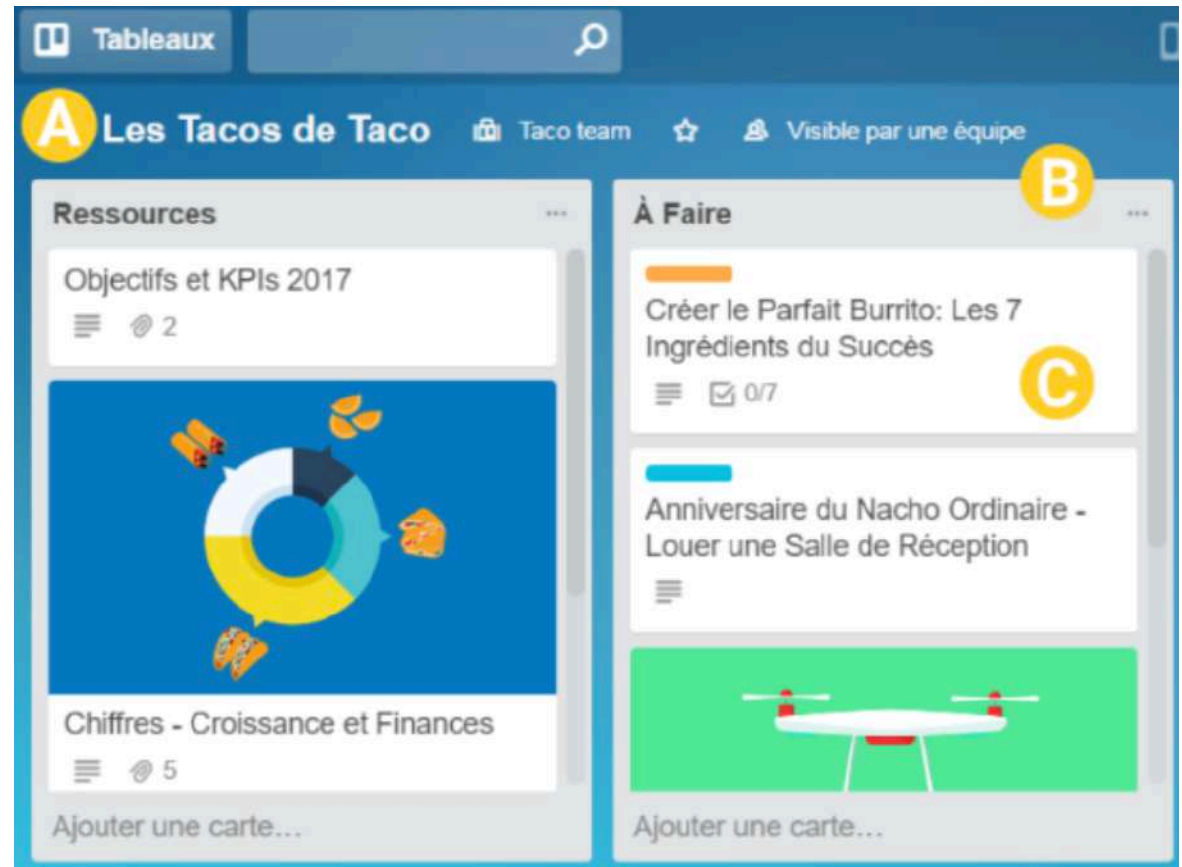
# Organiser

## TRELLO

Trello est un outil d'organisation collaboratif. Les projets sont gérés au travers de tableaux où sont créées des listes et des cartes faciles à organiser. Nous l'utilisons pour créer des to-do lists ou pour développer des projets. Une vidéo de présentation détaillée réalisée par une Youtubeuse est disponible [ICI](#) (pour sauter l'intro, allez à la minute 2'09").

Télécharger l'application sur leur site <https://trello.com/fr>.

Une version gratuite est disponible.



# L

5 outils qui ont fait leurs preuves

LA LUCARNE

## Gérer et planifier

### MONDAY

Monday est une plateforme de gestion de travail pour gérer les équipes et les projets. Son atout majeur est qu'il ne se limite pas à la gestion de projets. Vous pouvez également l'utiliser pour les campagnes marketing, la gestion des tâches, la gestion d'événement, etc. Une vidéo de présentation (en anglais) est disponible sur leur compte [Youtube](#).

Explorer les différents possibilités de cette plateforme sur le site <https://monday.com/lang/fr>.

L'abo annuel débute à 39 dollars.

The screenshot shows the 'Human Resources' dashboard on Monday.com. It features a search bar, a '+ New' button, and a 'Search / Filter Board' input. Below, there are two sections: 'In Process' and 'Irrelevant'. Each section contains a table with columns for 'Recruiter', 'Applying For', 'CV', 'Phone Interview', 'Personal Interview', and 'Phone'.

In Process						
	Recruiter	Applying For	CV	Phone Interview	Personal Interview	Phone
Carol Stevens	[Avatar]	Product manager	Go	Go	Scheduled	+1 218 7...
John Lovitt	[Avatar]	Developer	Go	Go	Go	+1 337 7...
Samantha George	[Avatar]	Social Media	Go	Go		+1 928 9...
+ Create a New Pulse (Row)						

Irrelevant						
	Recruiter	Applying For	CV	Phone Interview	Personal Interview	Phone
Ronnie Berg	[Avatar]	Marketing Manager	Go	Go	No go	+36 55 1...
Lisa Shore	[Avatar]	Data scientist	Go	No-go		+353 20 ...
+ Create a New Pulse (Row)						

# L

5 outils qui ont fait leurs preuves

LA LUCARNE

# Conserver

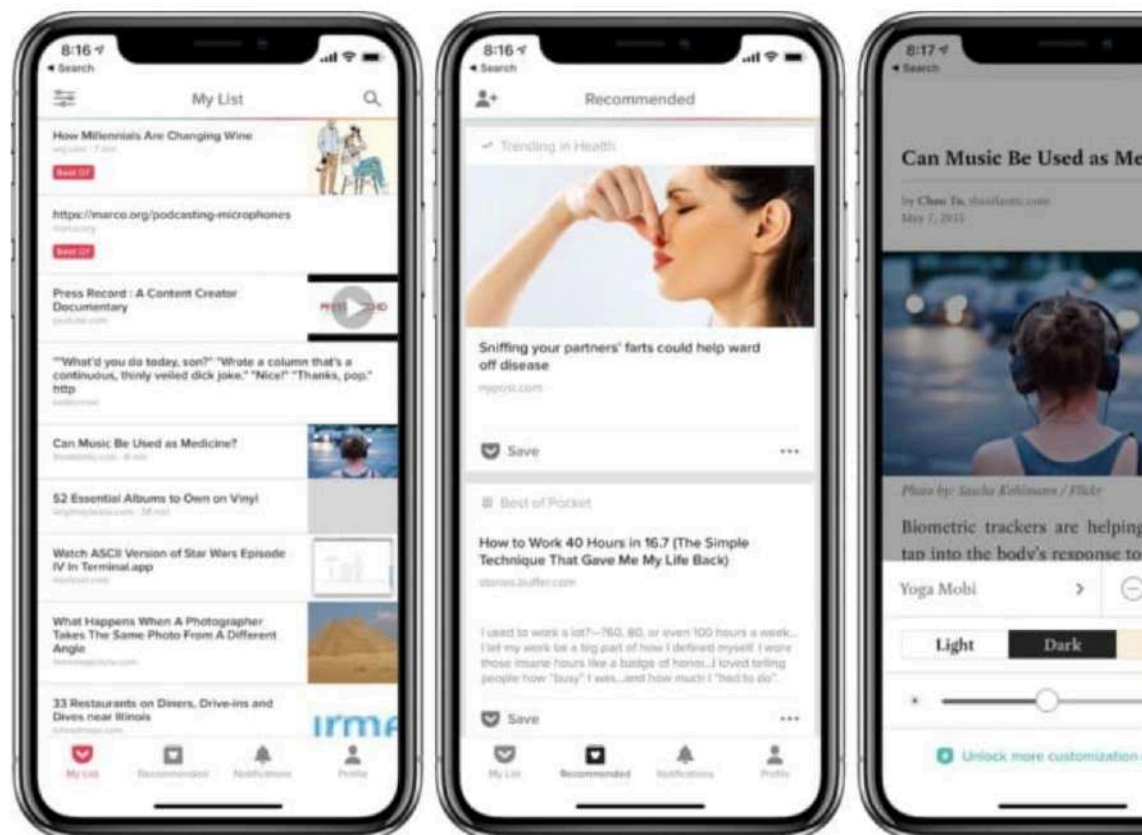
## POCKET

Pocket est l'application pour sauvegarder des articles découverts sur internet. Vous pouvez conserver des histoires, des bulletins d'information, des actualités et des vidéos.

Il suffit ensuite de les tagger pour les retrouver ultérieurement.

*Télécharger l'application sur leur site <https://getpocket.com>.*

*Une version gratuite est disponible.*



# L

5 outils qui ont fait leurs preuves

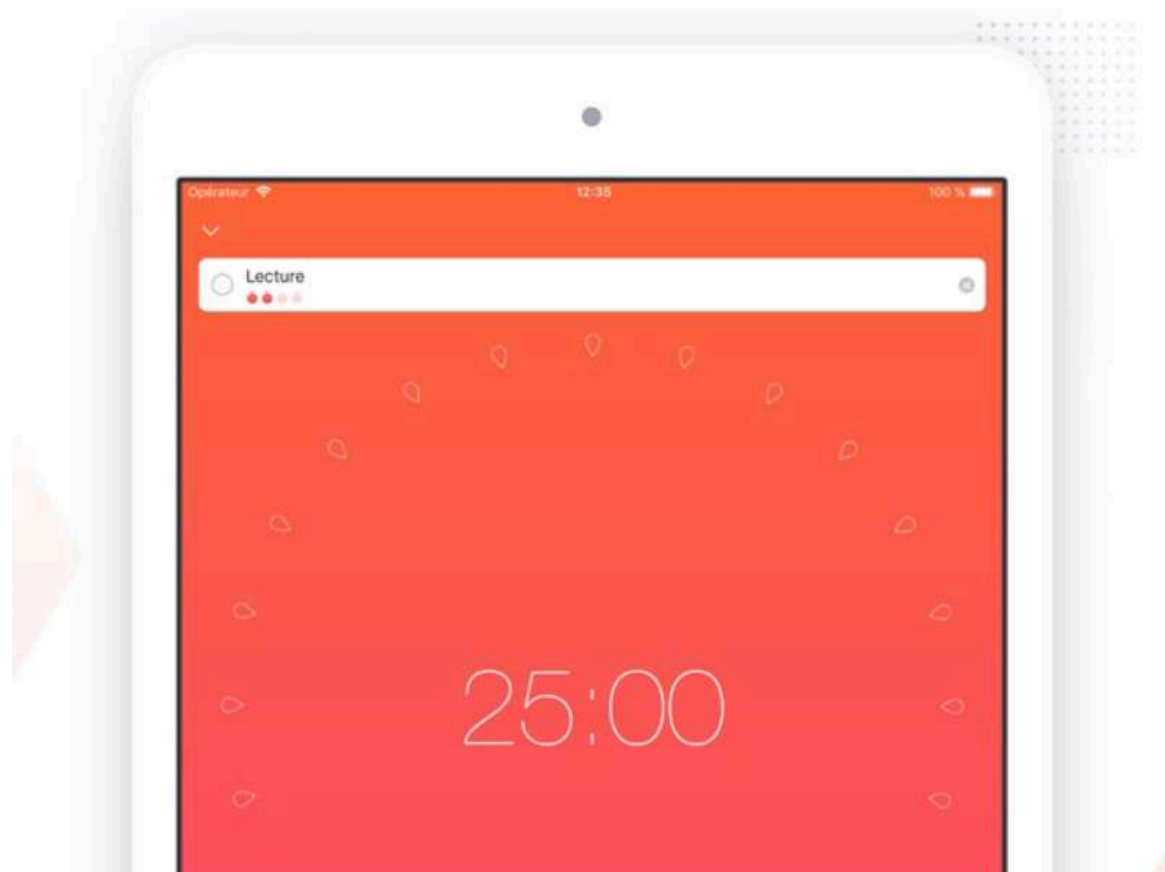
LA LUCARNE

## Gérer son temps

### POMODORO

La méthode dite *Pomodoro* est une technique de gestion du temps développée par Francesco Cirillo. La recette ? Utiliser une minuterie pour diviser le travail en intervalles. Au lieu de travailler deux heures d'affilée sur plusieurs tâches, cette méthode vous propose de vous concentrer sur une seule tâche à la fois et de structurer votre temps de travail en intervalles de 25 minutes, séparés par de courtes pauses de 5 minutes.

*L'app gratuite [Focus To-Do](#) reprend ce principe.*



L

5 outils qui ont fait leurs preuves

LA LUCARNE

# Contact et crédits

**La Lucarne**

+41 (0)32 740 15 89

[www.lalucarne.ch](http://www.lalucarne.ch) / [info@lalucarne.ch](mailto:info@lalucarne.ch)

Ce document est mis à disposition sur notre **site internet**.

Rédaction et graphisme : La Lucarne, avril 2020

