

CLICKUP: Un Guide Complet

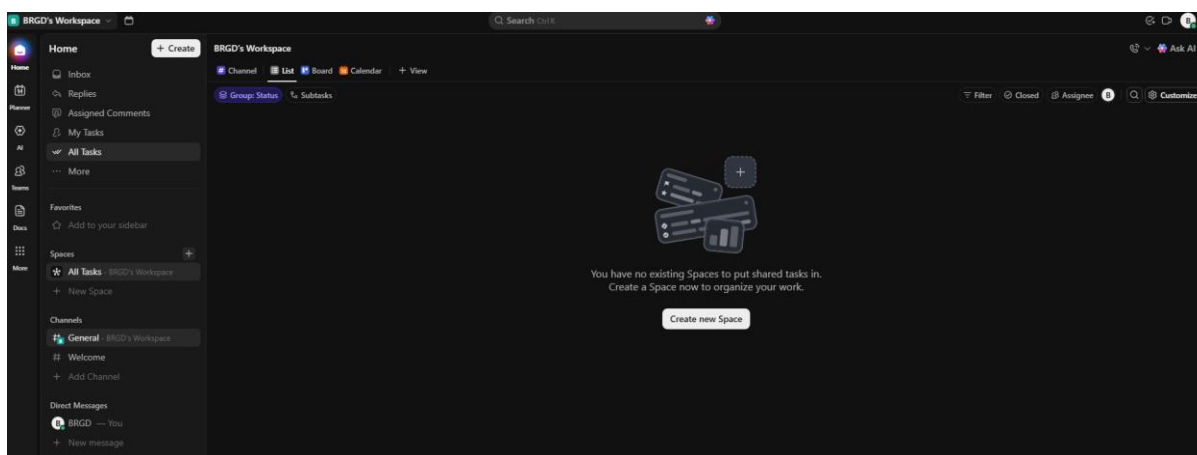
I- Qu'est-ce que ClickUp ?

ClickUp est un outil tout-en-un qui aide les équipes à organiser leurs tâches, à gérer leurs échéances, à suivre leurs objectifs et à collaborer plus facilement. Il rassemble en un seul endroit des fonctionnalités telles que les listes de tâches, les calendriers, les documents et la communication d'équipe, aidant ainsi les utilisateurs à rester organisés et à travailler plus efficacement.

ClickUp convient particulièrement aux utilisateurs de niveau **intermédiaire**. Comme la plateforme propose de nombreux outils et options de personnalisation, elle peut sembler un peu intimidante au premier abord, mais son utilisation devient beaucoup plus aisée avec la pratique.

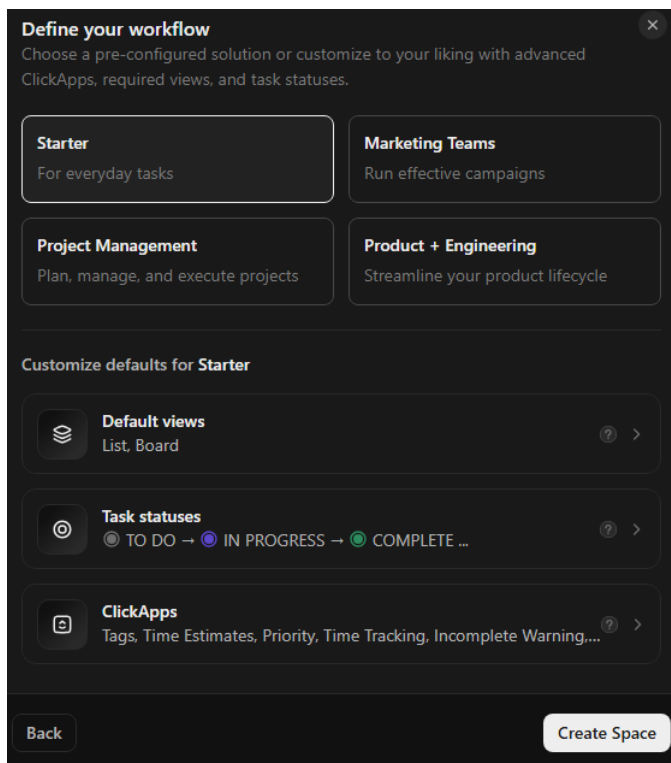
Comment accéder à ClickUp ?

Une fois sur le site web clickup.com, créez un compte avec votre adresse e-mail professionnelle. Après avoir répondu aux questions posées par ClickUp, vous accéderez à **l'écran d'accueil**.



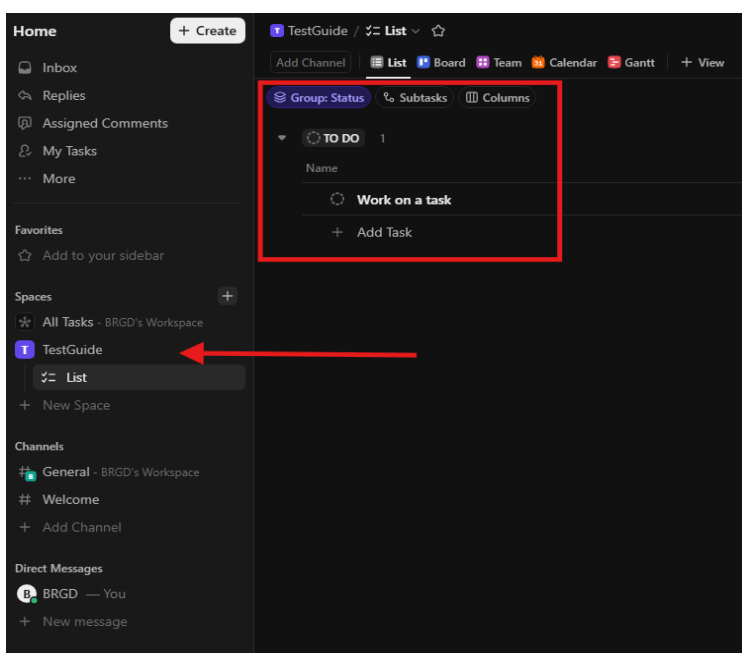
II- Comment créer un espace de travail ?

À partir de là, vous pouvez **créer un espace** qui vous permettra d'accéder à la gestion des tâches, aux outils et aux applications nécessaires à votre projet.



→ ClickUp vous permettra de choisir **des flux de travail personnalisés** (par exemple : « Débutant », « Équipes marketing », « Gestion de projet »...) préconfigurés en fonction des besoins de votre entreprise. Si vous le souhaitez, vous pouvez également **choisir et modifier vous-même les paramètres**. Une fois votre espace créé, tous les outils sélectionnés sont accessibles en un seul et même endroit.

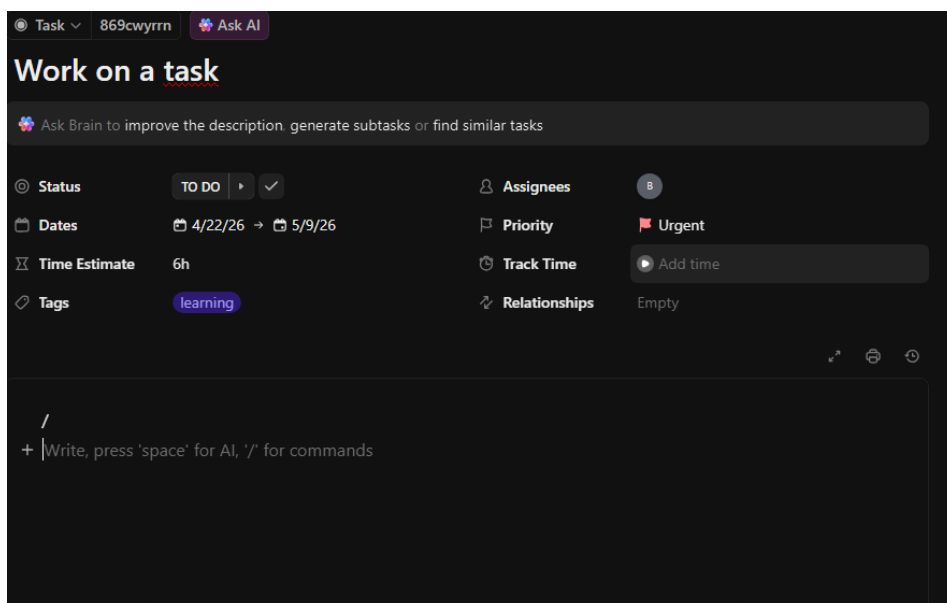
III- Comment créer une tâche ?



→ Dans votre espace, vous pouvez ajouter des tâches.

→ Vous pouvez créer **des listes de contrôle** et détailler la manière dont les différentes parties de votre travail et de vos projets doivent être gérées.

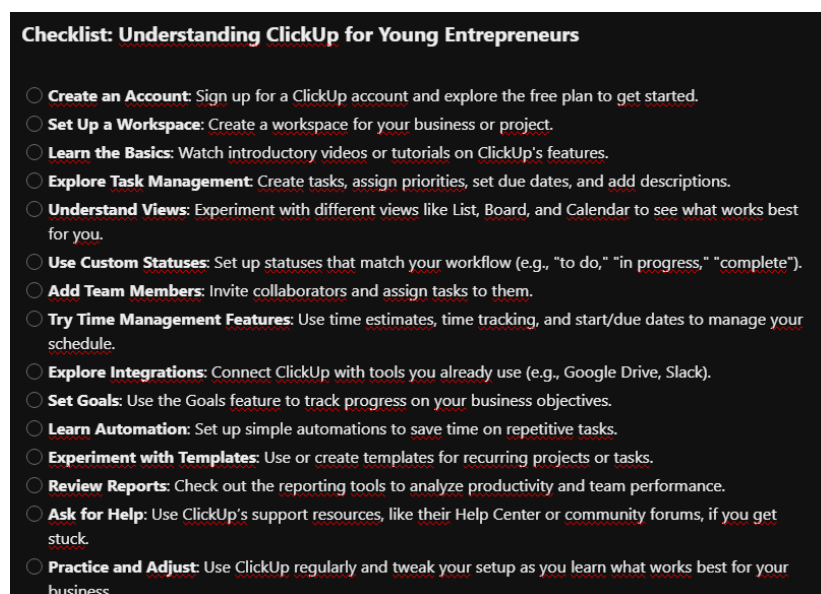
→ L'icône « + » vous permettra de créer une nouvelle tâche.



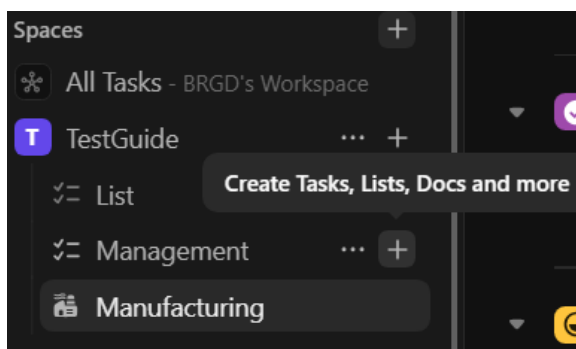
→ Une fois cette opération effectuée, cette fenêtre contextuelle s'affiche. À partir de là, vous pourrez modifier plusieurs caractéristiques de votre tâche.

→ Modifiez le statut de votre tâche, la date limite, le niveau de priorité, attribuez-lui des membres de l'équipe... Vous pouvez ainsi obtenir rapidement une vue d'ensemble de ce qui doit être fait et par qui.

Vous pouvez ensuite ajouter des descriptions, des sous-tâches, une liste de contrôle ou même demander à l'IA de le faire pour vous à l'aide d'une instruction telle que : « Rédigez une liste de contrôle pour les jeunes entrepreneurs afin qu'ils comprennent ClickUp », ce qui vous donnera :

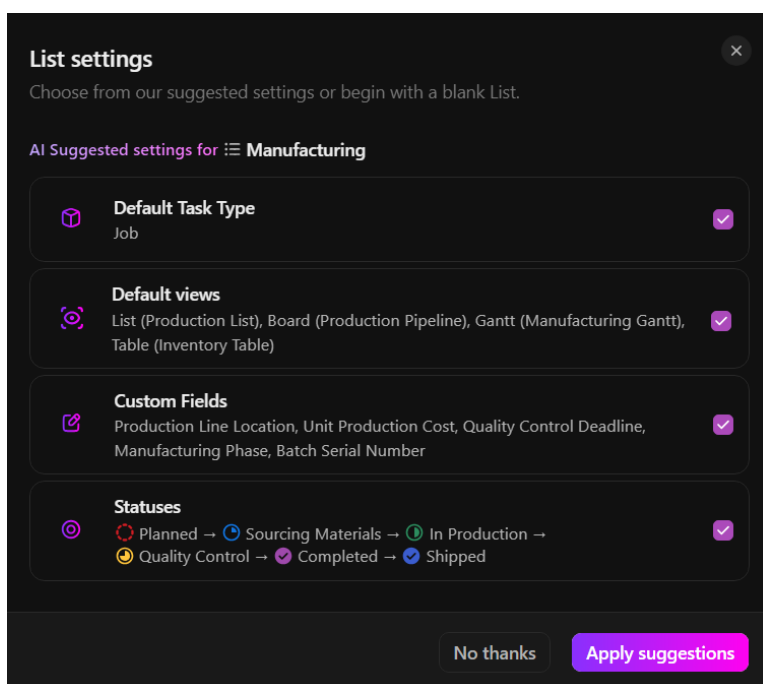


IV- Comment créer des catégories à partir de listes ?

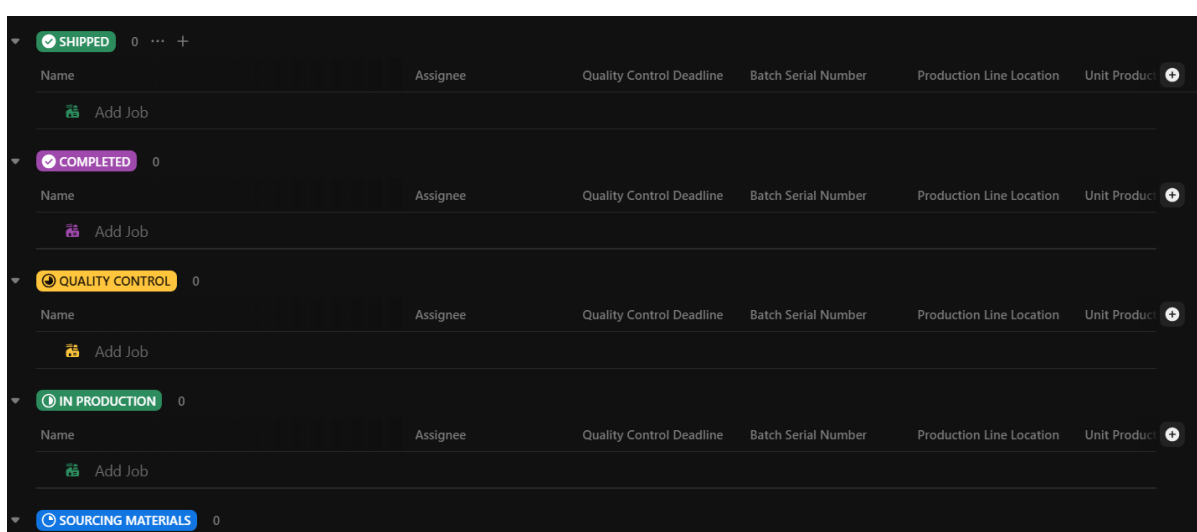


→ Si vous souhaitez créer des catégories de tâches, vous devez utiliser l'icône « + » située à côté de vos listes dans la colonne « Espaces » à gauche.

Cela vous aidera à **séparer les différents types de tâches** au sein d'un même environnement partagé.

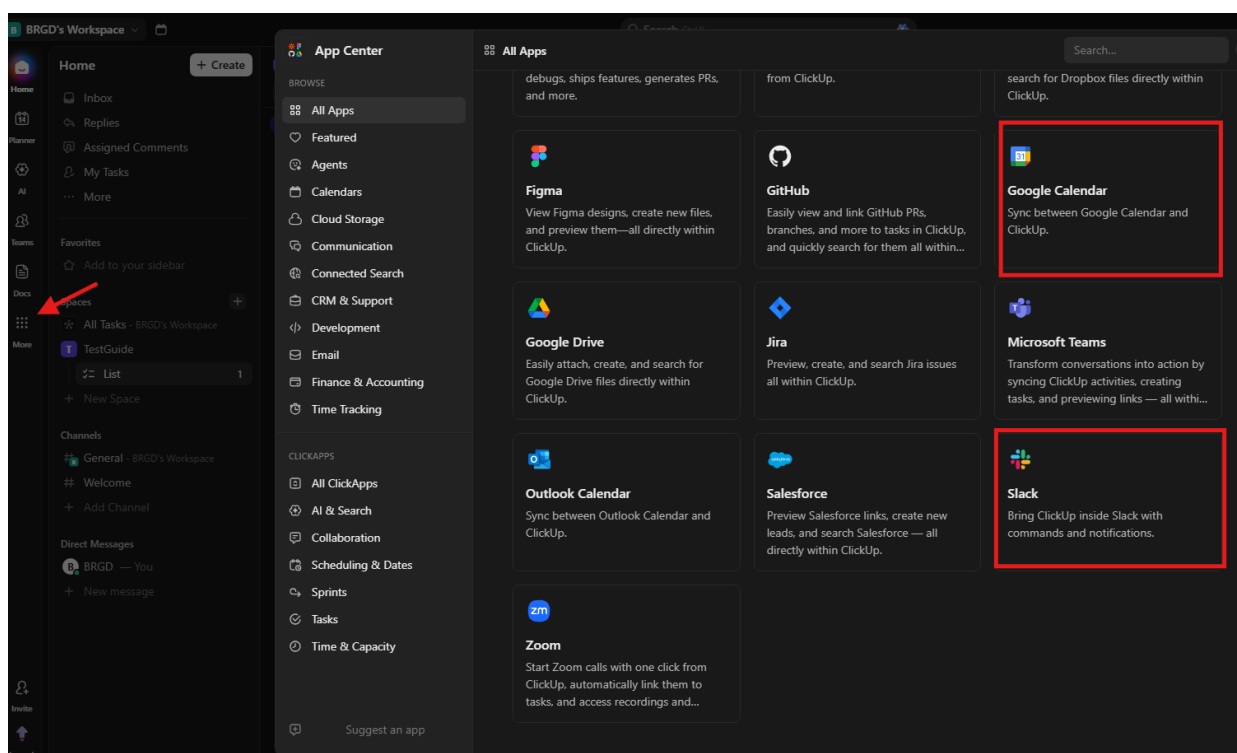


→ L'IA vous proposera même des **paramètres de suggestion** lors de la **création d'une liste**, en fonction du titre que vous lui avez donné (voir l'exemple « Fabrication » ci-dessous)



V- Comment associer des applications à ClickUp ?

Utilisez l'option « Plus » située à gauche de la fenêtre contextuelle pour connecter différentes applications et sites web utiles à votre espace de travail ClickUp. Cela vous permettra d'accéder plus facilement à l'ensemble de vos documents, outils et informations en un seul et même endroit. Les membres de l'équipe tireront également un grand bénéfice de cette fonctionnalité, puisqu'ils auront accès aux mêmes ressources en temps réel, ce qui facilitera les interactions et fluidifiera la collaboration. Les membres de l'équipe peuvent par exemple se connecter via GitHub ou Google Drive afin de partager facilement leurs documents depuis plusieurs appareils. L'intégration d'outils tels que Teams ou Slack peut également contribuer à rationaliser et à organiser la communication au sein de votre équipe.

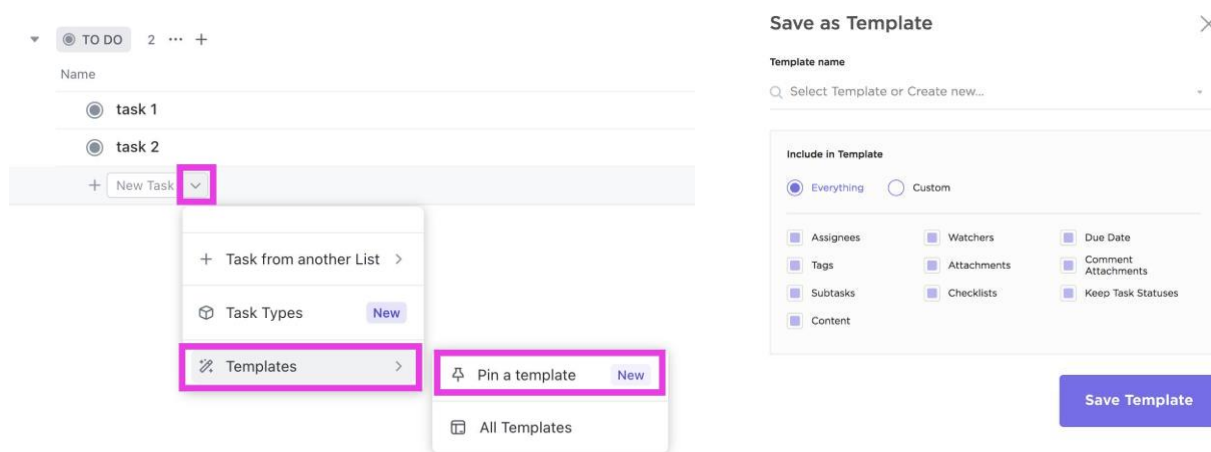


VI- Comment créer et utiliser des modèles de tâches ?

ClickUp offre la possibilité de créer des modèles que tous les membres de l'équipe peuvent réutiliser au lieu de créer des projets ou des tâches à partir de zéro. Cela permet de gagner du temps, de réduire les erreurs, de standardiser les flux de travail, de faciliter l'intégration des nouveaux collaborateurs et d'améliorer la communication.

Pour créer un modèle de tâche, procédez comme suit :

1. Créez une nouvelle tâche ou ouvrez-en une existante.
2. Configurez la tâche exactement comme vous souhaitez qu'elle soit réutilisée (ajoutez des étapes à la liste de contrôle, attribuez des collaborateurs, définissez des priorités ou des statuts...)
3. Cliquez sur le menu à trois points (⋮) dans la fenêtre de la tâche et sélectionnez « Modèles ».
4. Choisissez « Enregistrer comme modèle » et donnez un nom clair au modèle.



Le modèle est désormais accessible à toute l'équipe (n'oubliez pas de vérifier les paramètres : d'accès). Lorsqu'un utilisateur doit créer une tâche similaire, il lui suffit de :

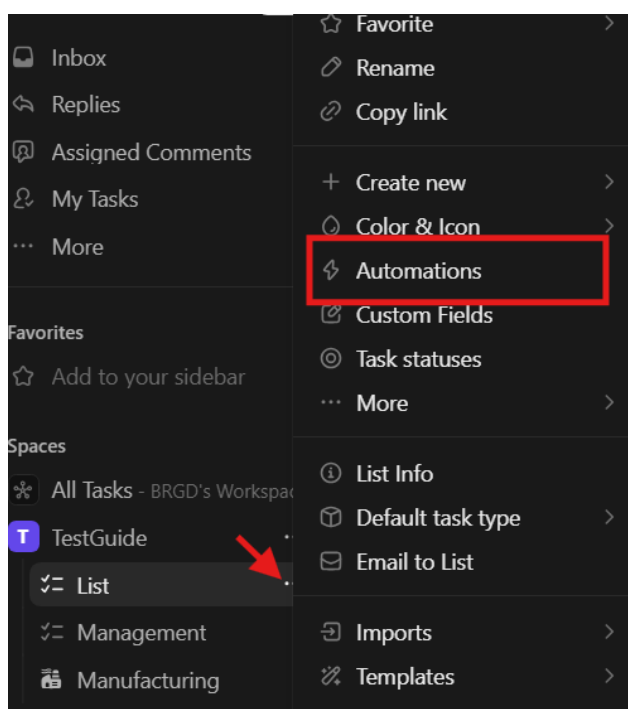
1. Créez une nouvelle tâche.
2. Ouvrez l'option « Modèles ».
3. Sélectionnez « Parcourir les modèles ».

4. Choisissez le modèle de tâche souhaité.
5. Cliquez sur « Utiliser le modèle ».

ClickUp remplira automatiquement les éléments prédéfinis.

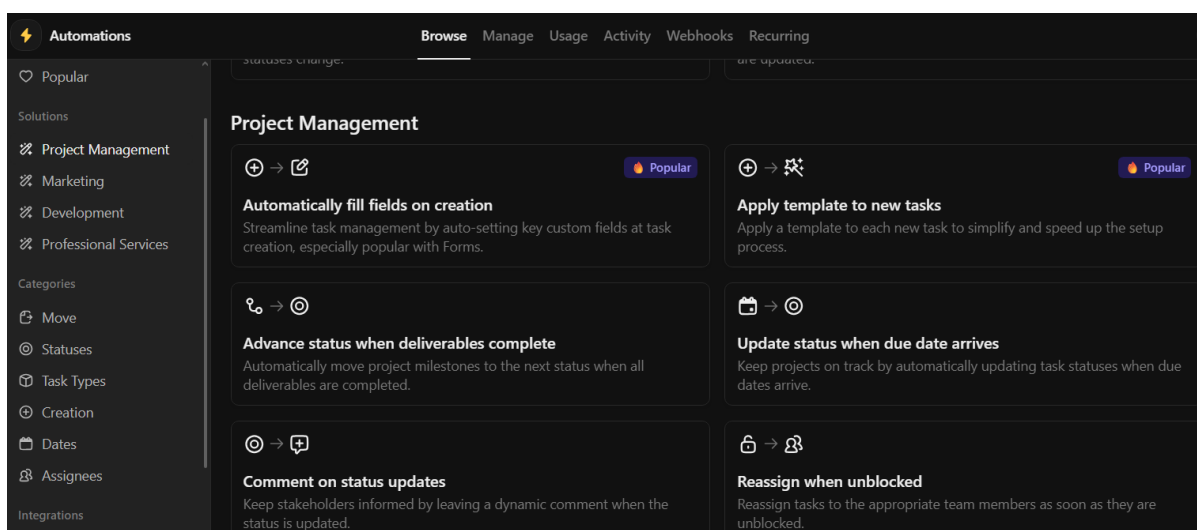
VII- Comment automatiser d'autres tâches ?

Si vous revenez à votre espace de tâches et accédez aux paramètres, vous pourrez créer **des automatisations**. Celles-ci vous permettront d'automatiser certaines parties de vos tâches pour une meilleure organisation.



→ Par exemple, avec « **Mettre à jour le statut à l'approche de la date d'échéance** », vous pourrez automatiser la priorité d'une tâche lorsque la date limite approche.

Vous pouvez découvrir d'autres exemples d'automatisation sur la capture d'écran ci-dessous.

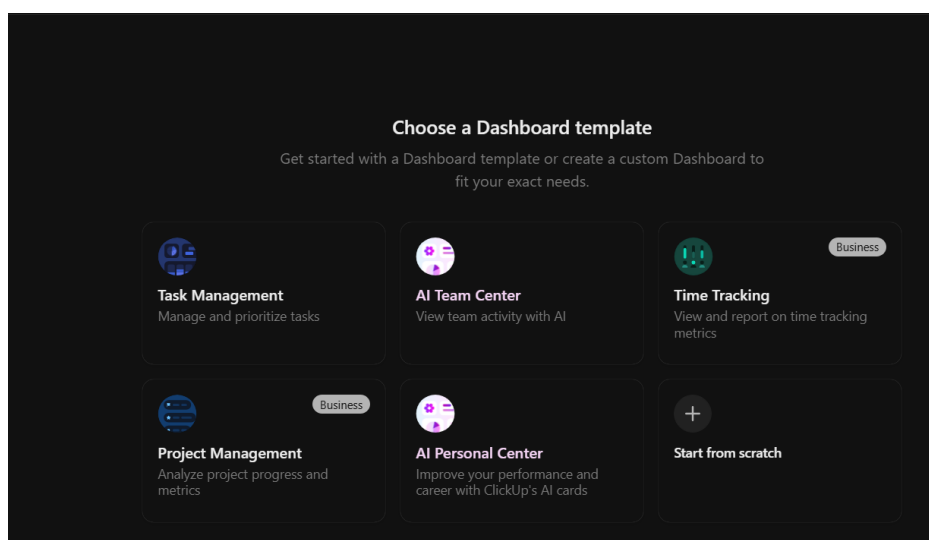


L'option « **Exécuter l'IA selon une planification** » est une autre fonctionnalité qui peut s'avérer très utile, car elle vous permettra d'appliquer l'IA à des tâches et des flux de travail routiniers planifiés, afin que vous puissiez vous concentrer plus efficacement sur des tâches plus importantes. N'hésitez pas à explorer les possibilités offertes par l'IA et à déterminer celles qui correspondent le mieux à vos besoins.

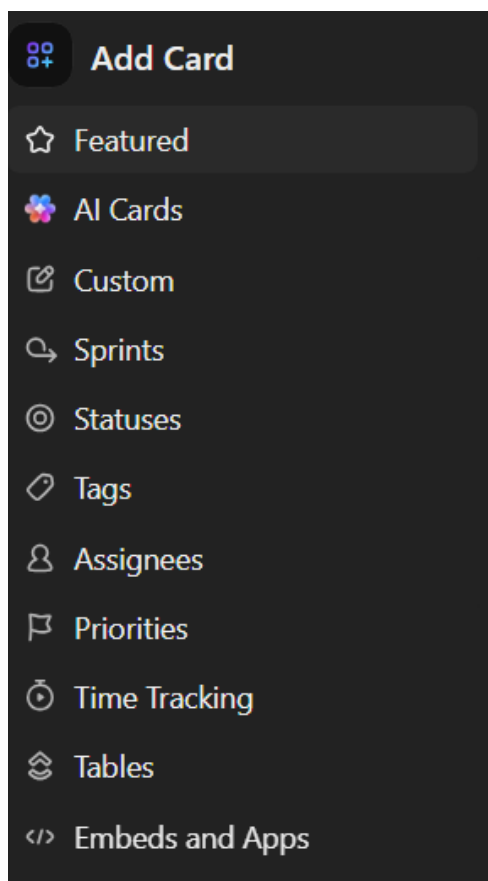
VIII- Comment créer un tableau de bord sur ClickUp ?

Les tableaux de bord de ClickUp fonctionnent comme un centre de contrôle de projet. Ils affichent toutes les informations importantes en temps réel, ce qui permet aux équipes de comprendre rapidement l'avancement, la charge de travail, les échéances, la productivité et les objectifs sans avoir à passer en revue de multiples tâches.

L'option « **Tableau de bord** » est accessible via la barre de recherche ou en cliquant sur « Plus ». Vous y trouverez des modèles de tableaux de bord prédéfinis que vous pouvez utiliser. Vous pouvez également en créer un à partir de zéro. N'oubliez pas de sélectionner les personnes autorisées à accéder à votre tableau de bord, et sachez que certaines options, telles que la « gestion des tâches » et le « suivi du temps », nécessitent de disposer de la formule payante « Business ».



Lors de la création de votre tableau de bord, il vous sera demandé d'indiquer les widgets (ou cartes) que vous souhaitez ajouter (listes de tâches, aperçu de la charge de travail, progression des objectifs...).



Personnalisé : une carte flexible permettant d'afficher des données personnalisées

Sprints : tâches terminées, en cours et travail restant sur une période donnée

Statuts : statut des tâches (par exemple : à faire, en cours, terminée).

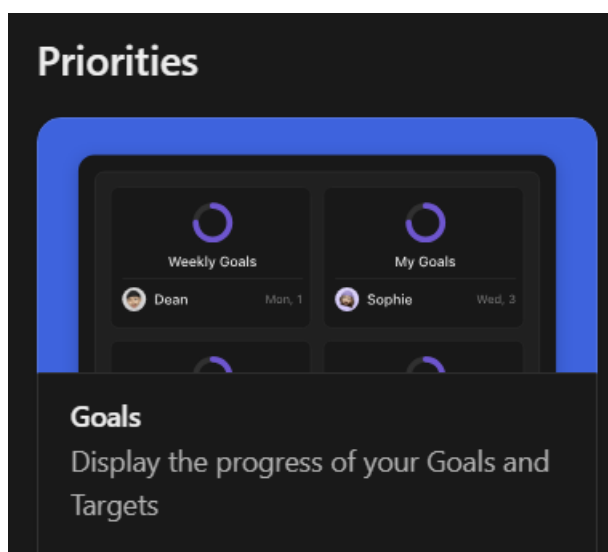
Balises : affiche les tâches en fonction de balises ou de catégories.

Responsables : qui est en charge de quelles tâches et comment la charge de travail est répartie au sein de l'équipe.

Priorités : tâches classées selon leur niveau d'urgence (priorité élevée, moyenne ou faible).

Suivi du temps temps consacré aux tâches ou aux projets.

Tableaux : données de projet présentées sous forme de tableaux structurés pour faciliter la consultation et la comparaison.



Voici un exemple du type de fiche que vous pouvez créer. Il s'agit de la fiche « Suivi des objectifs ». Elle est liée à l'option « Définition des objectifs » de ClickUp, qui aide les équipes à fixer des objectifs clairs et à mesurer automatiquement les progrès en fonction du travail accompli.

IX- Tarifs

Bien que ClickUp peut être utilisé gratuitement par tout le monde, il existe plusieurs formules payantes parmi lesquelles vous pouvez choisir, chacune offrant des avantages différents.

Il existe 4 formules différentes, dont la version gratuite, chacune offrant davantage d'avantages que la précédente. Veuillez noter que les tarifs s'entendent par utilisateur et par mois.

Vous trouverez [des informations supplémentaires et des tutoriels](https://university.clickup.com/path/clickup-for-beginners) sur <https://university.clickup.com/path/clickup-for-beginners>