

MONDAY : un guide complet

1. Qu'est-ce que Monday ?

[Monday.com](https://monday.com) est une plateforme visuelle de gestion du travail qui aide les équipes à organiser leurs tâches, leurs échéances, leurs responsabilités, leurs flux de travail, leurs tableaux de bord et leurs automatisations en un seul et même endroit. Elle peut être utilisée par les start-ups pour planifier leurs activités, suivre leurs progrès, coordonner les membres de l'équipe et garder une vue d'ensemble claire des prochaines étapes.

Pour les start-ups spécialisées dans l'IA, Monday.com peut s'avérer particulièrement utile lorsque l'équipe doit gérer plusieurs axes de travail simultanément : développement de produit, étude des utilisateurs, tests d'IA, marketing, planification commerciale, levée de fonds et reporting.

Remarque pour les non-initiés

Considérez Monday.com comme un tableau de projet partagé où chaque tâche dispose d'un statut, d'une date limite, d'un responsable et d'une place dans le calendrier global.

2. Pourquoi utiliser Monday.com pour la gestion de projets dans une start-up ?

- Il offre une vue d'ensemble visuelle des tâches, de l'avancement et des échéances.
- Il permet de répartir clairement les responsabilités.
- Il prend en charge différents modes d'affichage, tels que le tableau, le kanban, le calendrier, la chronologie et le diagramme de Gantt.
- Il permet d'automatiser des actions répétitives, telles que les rappels ou les mises à jour de statut.
- Il s'intègre à d'autres outils couramment utilisés par les start-ups.
- Il aide les petites équipes à centrer la communication sur la tâche à accomplir, plutôt que de la disperser dans diverses messageries.

3. Principales fonctionnalités pour les start-ups spécialisées dans l'IA

Fonctionnalité	Fonction	Exemple d'utilisation par une start-up
Espace de travail	Un espace partagé où sont organisés les tableaux et les documents relatifs aux projets.	Créez un espace de travail pour l'équipe de la start-up.
Tableau	Un plan de projet visuel composé de groupes, d'éléments et de colonnes.	Créez un tableau intitulé « Plan de lancement de la start-up IA ».
Groupes	Sections au sein d'un tableau.	Produit, Tests d'IA, Marketing, Planification commerciale, Administration.
Éléments	Tâches ou unités de travail.	Créer un prototype de chatbot ; rédiger un dossier de présentation ; effectuer des tests auprès des utilisateurs.

Colonnes	Informations associées à chaque tâche.	Responsable, statut, date limite, priorité, dépendances, remarques.
Automatisations	Règles qui déclenchent automatiquement des actions.	Avertir le responsable lorsqu'une date limite approche.
Intégrations	Connexions avec d'autres applications.	Connectez Google Drive, Slack, Teams, votre messagerie électronique ou vos outils de calendrier.
Tableaux de bord	Un résumé visuel de l'avancement et de la charge de travail.	Suit les tâches terminées, celles en retard et les prochaines étapes importantes.
Vue Gantt / Chronologie	Une chronologie visuelle des tâches, et des étapes clés.	Planifiez une phase de test de 6 semaines pour un prototype d'IA.

4. Comment commencer

Étape 1 : Créez un compte et un espace de travail

1. Rendez-vous sur le site web [de Monday.com](https://monday.com) et créez un compte.
2. Créez un espace de travail pour votre équipe de start-up.
3. Donnez à l'espace de travail un nom clair, tel que « Espace de travail GreenBot Startup » ou « Équipe Startup IA ».
4. Invitez les membres de l'équipe qui travailleront sur le projet de start-up.

monday.com

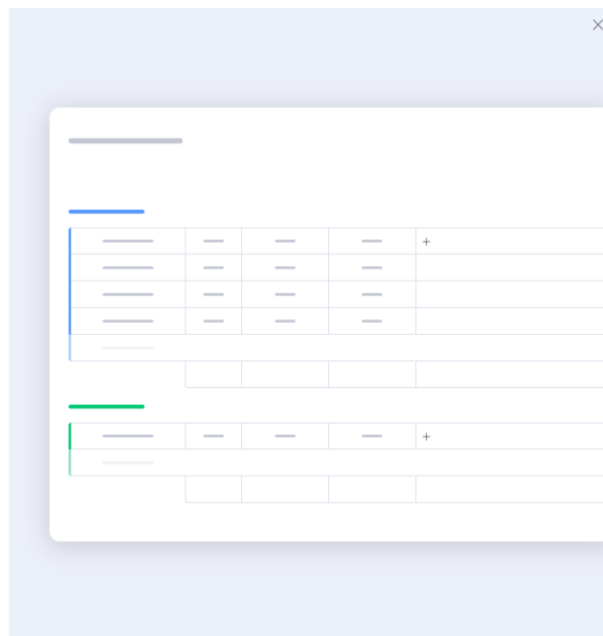
Let's start working together

Give your board a name, e.g. marketing plan, sales pipeline, quarterly roadmap...

My first project

In monday.com, "boards" are the place where all your content lives.

Next >



Étape 2 : Créez votre premier tableau de projet

1. Créez un nouveau tableau.
2. Donnez-lui un nom clair, par exemple « Plan de lancement de la start-up IA ».
3. Optez pour une structure simple si vous êtes débutant.
4. Commencez par un tableau de type « tableau » avant d'ajouter des vues plus avancées.

AI Startup Launch Plan

AI suggestions New Integrate Automate Agents SB Invite / 1

Main table

New task Search Person Filter Sort Hide Group by

PRODUCT / SERVICE

	Task	Owner	Status	Due date	Priority	Dependency	Link	
☐	Define key features		Not Started	Jun 25	Critical		LINK	
☐	Build prototype	SB	Working on it		High	Define key features		
☐	Prepare user flow		Done		Low	Define key feat... +1		
☐	+ Add task							

Étape 3 : Créez des groupes pour vos principaux domaines de travail

Les groupes vous aident à diviser le tableau en parties bien distinctes. Pour une start-up spécialisée dans l'IA, voici quelques groupes utiles :

- Produit / Service
- Tests d'IA
- Planification commerciale
- Marketing
- Financement et partenariats
- Administration et rapports

Groupe	Exemples de tâches
Produit / Service	Définir les fonctionnalités clés ; créer un prototype ; préparer le parcours utilisateur.
Tests d'IA	Choisir un outil d'IA ; tester les résultats ; vérifier la précision ; documenter les risques.
Planification commerciale	Définir les utilisateurs cibles ; établir les coûts ; élaborer un modèle de revenus.
Marketing	Élaborer un plan de contenu ; concevoir une page de destination ; préparer un article de lancement.
Financement et partenariats	Rechercher des subventions ; préparer un dossier de présentation ; contacter des mentors.

Étape 4 : Ajouter les tâches sous forme d'éléments

Chaque élément doit correspondre à une action claire. Évitez les tâches vagues telles que « marketing » ou « IA ». Utilisez des noms de tâches axés sur l'action.

Tâche vague	Meilleure tâche
Marketing	Rédiger la première légende pour les réseaux sociaux en vue du lancement.
Travail sur l'IA	Tester les réponses du chatbot à l'aide de 10 exemples de questions d'utilisateurs.
Planification commerciale	Remplir la section « public cible » de la planification commerciale
Financement	Répertorie 5 possibilités de subventions.

Étape 5 : Ajoutez des colonnes utiles

Colonne	Pourquoi est-elle utile ?
Responsable	Indique qui est responsable de la tâche.
Statut	Indique l'avancement : Non commencé, En cours, En révision, Terminé.
Date limite	Indique la date à laquelle la tâche doit être terminée.
Priorité	Aide l'équipe à se concentrer sur ce qui importe le plus.
Dépendance	Indique si une tâche dépend d'une autre.
Notes / Lien	Permet de conserver des documents, des commentaires ou des liens utiles à proximité de la tâche.

Étape 6 : Utilisez des sous-éléments pour les tâches complexes

Si une tâche est trop vaste, utilisez des sous-éléments pour la décomposer en plus petites étapes.

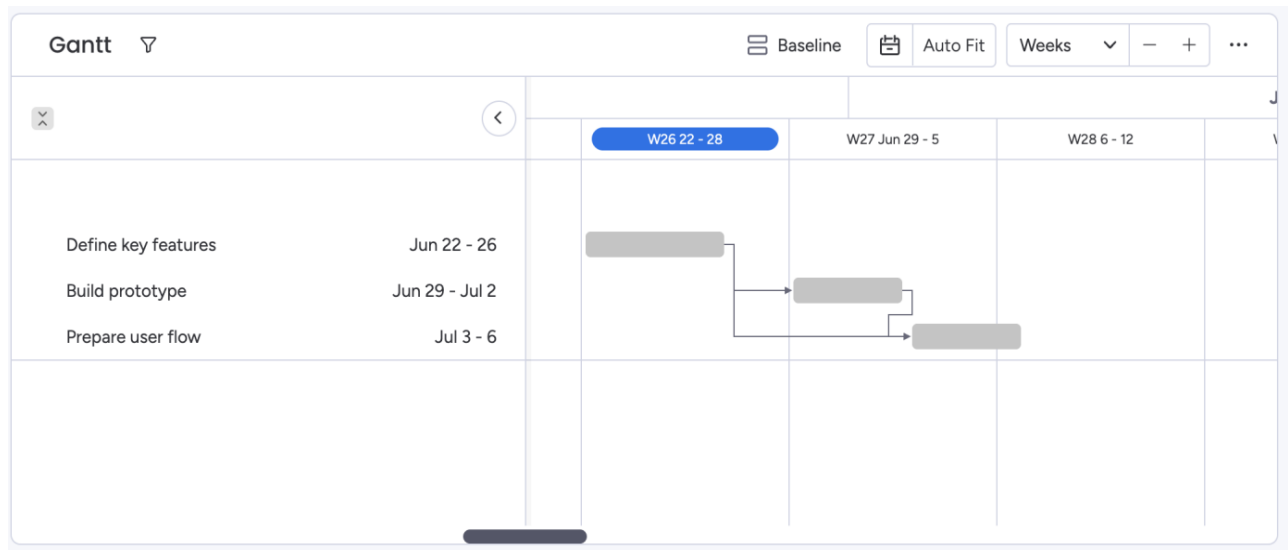
Élément principal	Sous-éléments
Préparer les tests utilisateurs	Définir les questions de test ; sélectionner les testeurs ; planifier les sessions ; recueillir les retours ; synthétiser les résultats.
Créer un dossier de présentation	Diapositive « Problématique » ; diapositive « Solution » ; diapositive « Marché » ; diapositive « Planification commerciale » ; diapositive « Calendrier ».
Lancer la page de destination	Rédiger le contenu ; concevoir la mise en page ; ajouter un formulaire d'inscription ; tester l'affichage sur mobile ; publier.

5. Comment créer un diagramme de Gantt simple sur Monday.com

Un diagramme de Gantt vous permet de visualiser le calendrier du projet, la durée des tâches, les dépendances et les jalons. Dans Monday.com, cela s'effectue généralement en ajoutant des colonnes liées au calendrier ou aux dates, puis en passant à un affichage de type Gantt ou chronologique.

1. Ajoutez une colonne « Date de début » et une colonne « Date de fin », ou utilisez une colonne « Chronologie » si elle est disponible.
2. Ajoutez une colonne « Dépendance » si certaines tâches doivent être effectuées avant d'autres.
3. Ajoutez les jalons de votre projet sous forme d'éléments distincts, tels que « Prototype prêt » ou « Premier test utilisateur terminé ».
4. Ouvrez les vues du tableau et ajoutez une vue « Gantt » ou « Chronologie ».
5. Vérifiez si le calendrier est réaliste et ajustez les échéances si les tâches se chevauchent trop.

6. Utilisez la vue Gantt lors de la planification hebdomadaire pour vérifier ce qui va suivre.



6. Comment utiliser les automatisations

Les automatisations permettent de réduire les tâches de suivi manuelles. Elles sont utiles lorsque votre équipe répète les mêmes actions ou a besoin de rappels.

Idée d'automatisation	Pourquoi cela est-il utile ?
Lorsque le statut passe à « Terminé », informez le chef de projet.	Cela permet de tenir l'équipe informée sans messages supplémentaires.
Lorsque la date limite est atteinte et que le statut n'est pas « Terminé », prévenez le responsable de la tâche.	Cela permet de réduire le nombre de délais non respectés.
Lorsqu'un nouvel élément est créé, attribuez-le à un réviseur par défaut.	Cela permet de clarifier les responsabilités en matière de révision.
Chaque lundi matin, rappelez à l'équipe de mettre à jour le statut des tâches.	Cela favorise la mise en place d'une routine de planification hebdomadaire.

Conseil :

Commencez par une ou deux automatisations simples. Un trop grand nombre d'automatisations peut dérouter les débutants et générer des notifications inutiles.

Bonnes pratiques

- Veillez à ce que le tableau reste simple au début. N'ajoutez des colonnes avancées que lorsque l'équipe en a besoin.
- Utilisez des noms de tâches clairs qui décrivent une action.
- Attribuez un responsable à chaque tâche.
- Fixez des échéances réalistes. Ne surchargez pas le tableau avec des délais impossibles à respecter.
- Mettez à jour le statut des tâches avant les réunions d'équipe.
- Utilisez la vue Gantt pour les calendriers plus importants, et non pour chaque petite tâche quotidienne.
- Utilisez les commentaires dans les éléments pour que les décisions restent liées à la tâche.

- Imaginez les tâches en retard comme un problème de planification, et non comme un échec personnel.
- Créez des modèles pour les flux de travail récurrents, tels que la création hebdomadaire de contenu ou les tests utilisateurs.

7. Erreurs courantes à éviter

Erreur	Meilleure approche
Créer trop de tableaux.	Commencez par un tableau principal de démarrage et n'en ajoutez d'autres qu'en cas de besoin.
Utiliser des statuts peu clairs.	Utilisez des statuts simples : « Pas encore commencé », « En cours », « À vérifier », « Terminé ».
Ne pas désigner de responsables.	Chaque tâche doit avoir un responsable.
Négliger le tableau une fois qu'il est mis en place.	Vérifiez et mettez à jour le tableau chaque semaine.
Ne compliquez pas trop le diagramme de Gantt	Utilisez-le pour mettre en évidence les tâches clés, les dépendances et les étapes importantes.

8. Petit exercice

Créez un tableau Monday.com pour votre idée de start-up et suivez les étapes suivantes :

1. Créez un tableau intitulé « Plan de lancement de la start-up IA ».
2. Créez au moins quatre groupes : « Produit », « Tests IA », « Planification commerciale » et « Marketing ».
3. Ajoutez au moins huit tâches.
4. Attribuez un responsable et une date limite à chaque tâche.
5. Ajoutez un jalon et une dépendance.
6. Créez une vue chronologique ou une vue de diagramme de Gantt.
7. Passez en revue le tableau avec votre équipe et clarifiez les tâches qui ne sont pas claires.

9. Ressources utiles

- Site officiel de Monday.com : <https://monday.com>
- Centre d'aide de Monday.com : <https://support.monday.com>
- Modèles de gestion de projet et ressources pédagogiques de Monday.com.
- Kit d'outils YAIE AI pour les start-ups, module 1 : Gestion de projet pour les start-ups.

Conclusion

Monday.com peut aider les jeunes entrepreneurs à transformer une idée de start-up spécialisée dans l'IA en un plan de projet clair. En utilisant des tableaux, des tâches, des responsables, des échéances, des diagrammes de Gantt, des jalons, des automatisations et

Grâce aux tableaux de bord, les équipes peuvent coordonner leur travail plus efficacement et rester concentrées sur l'avancement des projets. La règle la plus importante est de veiller à ce que le système reste simple, de le mettre à jour régulièrement et de l'utiliser comme un espace partagé pour le travail d'équipe