

Formation Redmine, Gestion de projet et suivi des tâches

Présentation

Cette formation permet de découvrir et de maîtriser Redmine, une solution open source de gestion de projet et de suivi collaboratif des tâches. Polyvalent, personnalisable et extensible, Redmine permet de planifier des projets, répartir les tâches, suivre les temps passés, gérer les bugs et piloter les activités d'équipes de manière collaborative. La formation s'appuie sur des démonstrations concrètes et des ateliers pratiques pour prendre en main l'outil efficacement.

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les fonctionnalités clés de Redmine dans un contexte projet
- Créer et configurer un projet, organiser les tâches et les sous-tâches
- Gérer les utilisateurs, les rôles et les droits d'accès
- Suivre l'avancement des projets à l'aide des vues Gantt, calendrier et tableaux de bord
- Collaborer efficacement grâce aux commentaires, fichiers joints, notifications
- Utiliser les modules complémentaires comme le suivi du temps, les forums ou les documents
- Personnaliser l'interface et les workflows pour s'adapter à l'organisation

Prérequis

- Maîtrise des notions fondamentales de gestion de projet (tâches, jalons, Gantt, utilisateurs)
- À l'aise avec l'utilisation d'un navigateur web et des outils collaboratifs
- Aucune compétence technique ou informatique avancée requise

Public



- Chefs de projet
- Responsables d'équipe ou de département
- Coordinateurs ou chargés de mission
- Consultants en organisation / IT
- Toute personne souhaitant structurer la gestion de projet avec un outil libre

Programme de la formation

Jour 1 : Prise en main et gestion des projets

- Principes de base, architecture fonctionnelle
- Vue d'ensemble de l'interface (menus, modules, navigation)
- Définition des objectifs, description, statut
- Paramétrage des modules (wiki, calendrier, forum, documents...)
- Création de comptes utilisateurs
- Attribution des rôles et droits d'accès par projet
- Création, priorisation, affectation, sous-tâches
- Suivi d'avancement (statuts, pourcentages, commentaires)
- Création de catégories, types de tickets, workflows
- Suivi visuel : diagramme de Gantt, calendrier, tableau kanban (avec plugin)

TP

- Création d'un projet réel + structure des tâches + attribution et planification

Jour 2 : Suivi, reporting et personnalisation

- Déclaration des heures passées
- Rapport d'activité, ventilation par utilisateur ou tâche
- Création de vues personnalisées (ex : tâches en retard, par responsable, par sprint)
- Export CSV, PDF, API
- Champs personnalisés (projets, utilisateurs, tickets)
- Modèles de projets, statuts personnalisés
- Présentation de plugins utiles : Agile/Kanban, graphiques, CRM, helpdesk
- Bonnes pratiques de gestion collaborative avec Redmine
- Sauvegarde, sécurité, notifications mail

TP final

- Construction d'un tableau de bord projet personnalisé avec vues filtrées et suivi du temps

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**En amont de la formation** *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation (*évaluations en ligne dans l'extranet apprenant*)

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.