

ORGANISE
ta
BUSINESS! ↗

ASANA: les bases

ALOHA!



Tu ne sais pas par quoi commencer le lundi matin?

Il t'arrive d'oublier un rendez-vous téléphonique?

Tu as 152 to-do lists dans des cahiers de notes, sur des bouts de papier et des posts-it?

Es-tu prêt à reprendre le contrôle sur ta business?

ASANA est là pour t'aider à reprendre le dessus!

Dans ce document, je vais te donner les bases pour créer ton compte gratuit, établir ton premier projet et ses tâches ainsi quelques trucs à essayer pour pousser à fond le potentiel de cet outil.

Quelques avantages d'ajouter ASANA à son arsenal de freelancer :

Un puissant gestionnaire de projets;

Une interface conviviale;

Des intégrations multiples (Gmail, Dropbox, Chrome, Toggl, etc.);

Une application pour ton iPhone;

Des animations de licornes (pas une blague!);

COMPLÈTEMENT GRATUIT!



À PROPOS DE MOI

C'est en 2017 que je me suis lancé à mon compte afin de réaliser un grand rêve : travailler tout en découvrant le monde avec mon Macbook.

Afin de bien balancer cette vie de voyage et travail, je compris rapidement qu'il me faudrait une business super bien organisée. Rapidement, j'ai développé plein de petits trucs qui m'aident à me libérer plusieurs heures par semaine et à mieux faire la gestion de mes nombreux comptes clients.

ÉTAPE 1

CRÉATION D'UN COMPTE GRATUIT



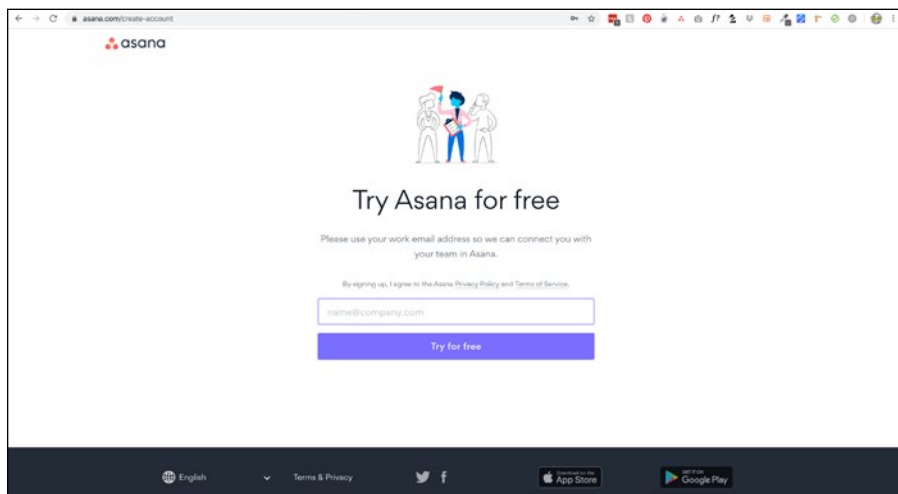
La création d'un compte sur ASANA est simple et gratuite.

Toutefois, afin d'avoir accès à toutes les fonctionnalités (entre autre, la possibilité de faire des TEAMS), il faut avoir une adresse courriel professionnelle (exemple : aloha@juliebrouillette.com).



CRÉATION D'UN COMPTE ASANA

Si tu en as pas encore d'adresse courriel avec ton nom de domaine, tu peux en créer une pour quelques frais par mois (5\$US) avec **GSuite** en [cliquant ici](#).



Tel que mentionné un peu plus haut, ton compte ASANA est gratuit. Il y a des plans payants, mais tu n'as pas besoin de ces fonctionnalités supplémentaires si tu es un travailleur autonome. Tu peux donc prendre le compte BASIC.

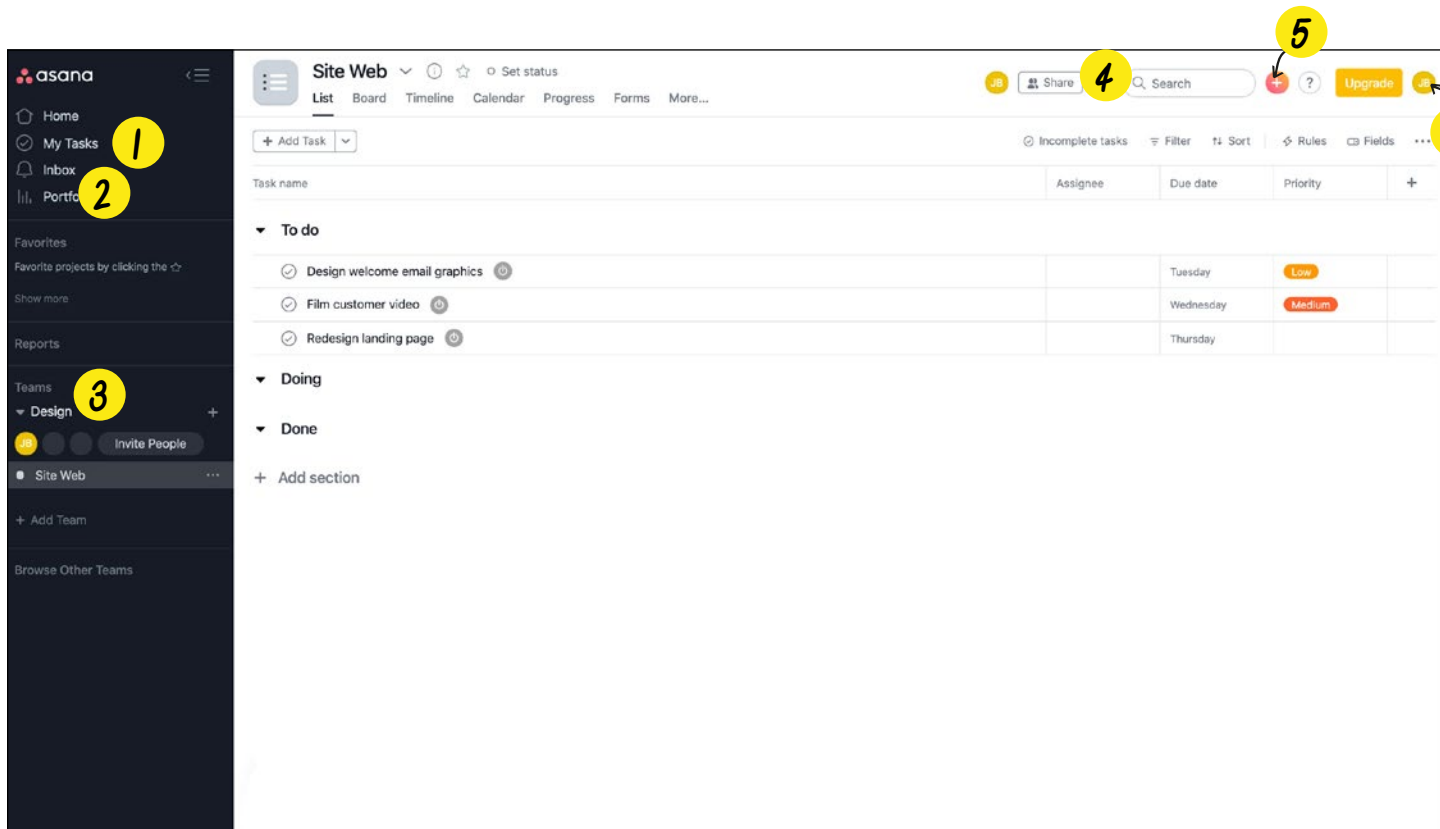
Lors de la création de ton compte, **ASANA va te faire produire un premier projet**. Tu peux ignorer le tout : je vais te montrer comment faire dans ce document.

ÉTAPE 2

SE FAMILIARISER AVEC L'INTERFACE



L'interface de ASANA est super **simple et facile** à comprendre.
Voici les éléments principaux qui méritent ton attention :



Le menu de **gauche** comprend :

- 1 **TASKS** : toutes les tâches que tu as d'assignées à ton nom;
- 2 **INBOX** : tous les messages que tu as reçu de tes collaborateurs sur la plateforme;
- 3 **TEAMS** : tous les projets que tu as créés / divisés selon leur TEAM.

Le menu du **haut** comprend :

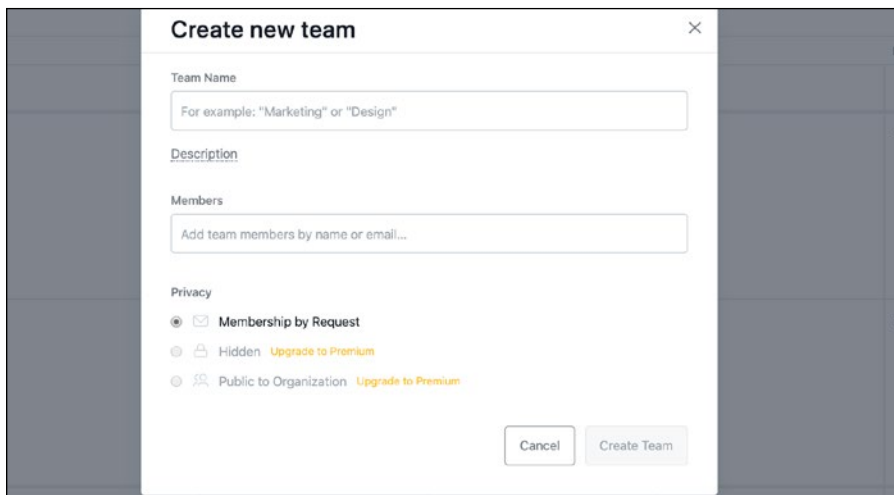
- 4 Une barre de recherche;
- 5 Un + pour ajouter un projet, une tâche, une équipe, etc.;
- 6 Un bouton vers tes préférences de compte.

ÉTAPE 3

CRÉATION D'UNE TEAM



Une fois ton compte activé, la première étape consiste à créer une TEAM.
 clique sur le + dans le menu du haut (point 5 dans la page précédente).



Qu'est-ce qu'une TEAM (équipe)? Ce terme est utilisé par ASANA pour différencier les différentes sphères de ton entreprise comme par exemple :

- Projets clients
- Produits passifs
- Réseaux sociaux
- Finances
- etc.

En quoi c'est utile de séparer les différentes branches de ta business ainsi?

Si tu as plusieurs membres dans ton équipe, tu vas pouvoir les **inviter à collaborer** aux projets inclus dans la TEAM. Ils auront ainsi accès qu'aux projets inclus dans cette TEAM et non tous les projets de ton compte. Même chose si tu as une assistante virtuelle auquel **tu délègues** tes réseaux sociaux ou tes finances : tu peux rassembler tous les projets auxquels elle doit avoir accès sous une même TEAM.

Psst!

Tu es solopreneur comme moi? Tu n'as pas vraiment besoin cette fonctionnalité... fait comme moi et crée toi une seule «team» pour mettre tous tes projets pour commencer.

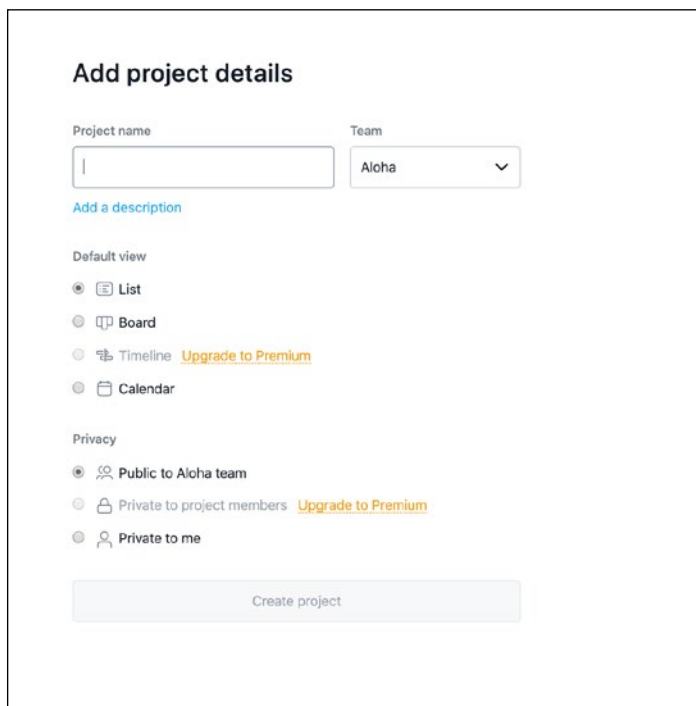
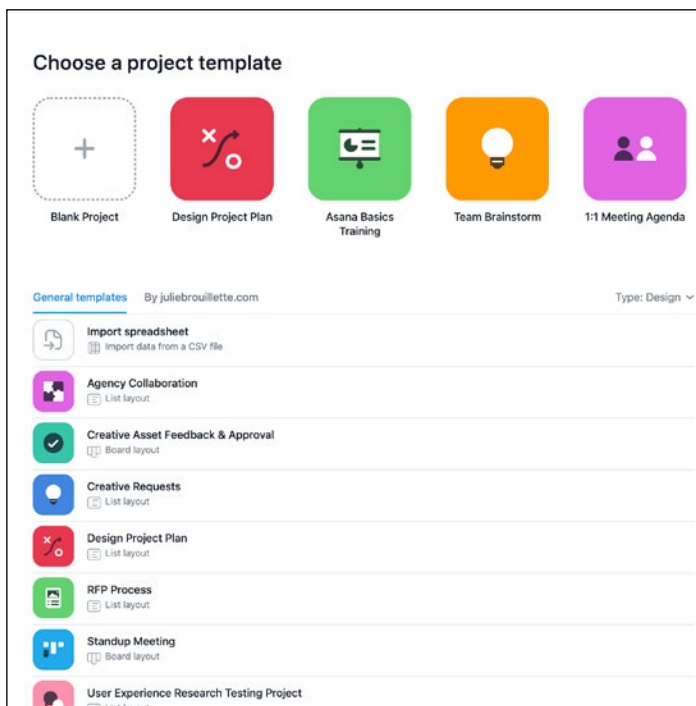
ÉTAPE 4

CRÉATION D'UN PROJET



C'est ici que le fun commence!

Pour créer un projet, clique sur le petit + dans le menu du haut, à droite.



ASANA offre différents gabarits (TEMPLATES) pour démarrer un nouveau projet, mais je préfère créer les miens (un peu plus sur ce sujet plus bas). **Choisis BLANK PROJECT.**

Donne **un nom** et **assigne une TEAM** à ce nouveau projet.

Il y a 3 types de vues de projets qui vous sont offerts (TIMELINE est pour les comptes payants) :

LISTS (parfait si tu es plus du genre «TO-DO LISTS ADDICT»)

BOARD (un peu comme TRELLO, si tu connais cet autre outil très populaire!)

CALENDAR (personnellement je ne l'utilise pas).

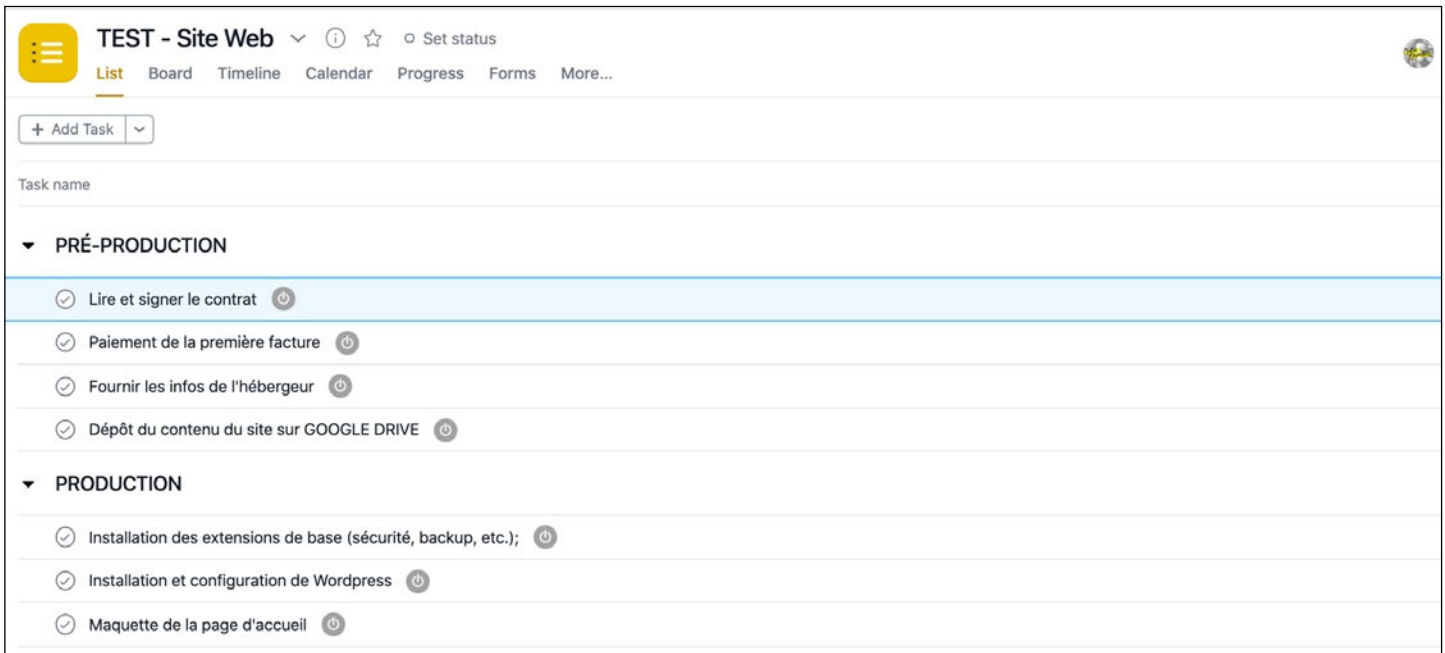
Chacun de ces types ont leurs avantages et personnellement j'utilise LIST pour mes projets clients.

ETAPE 5

CRÉATION DES TÂCHES D'UN PROJET



As-tu déjà pris le temps de mettre sur papier (ou écran!) toutes les tâches nécessaires pour mener un projet de A à Z? Si la réponse est non, le temps est maintenant venu!



Tu peux diviser chaque étape de la production d'un projet sous des sections. Pour créer une nouvelle section de tâches, clique sur **ADD SECTION** :

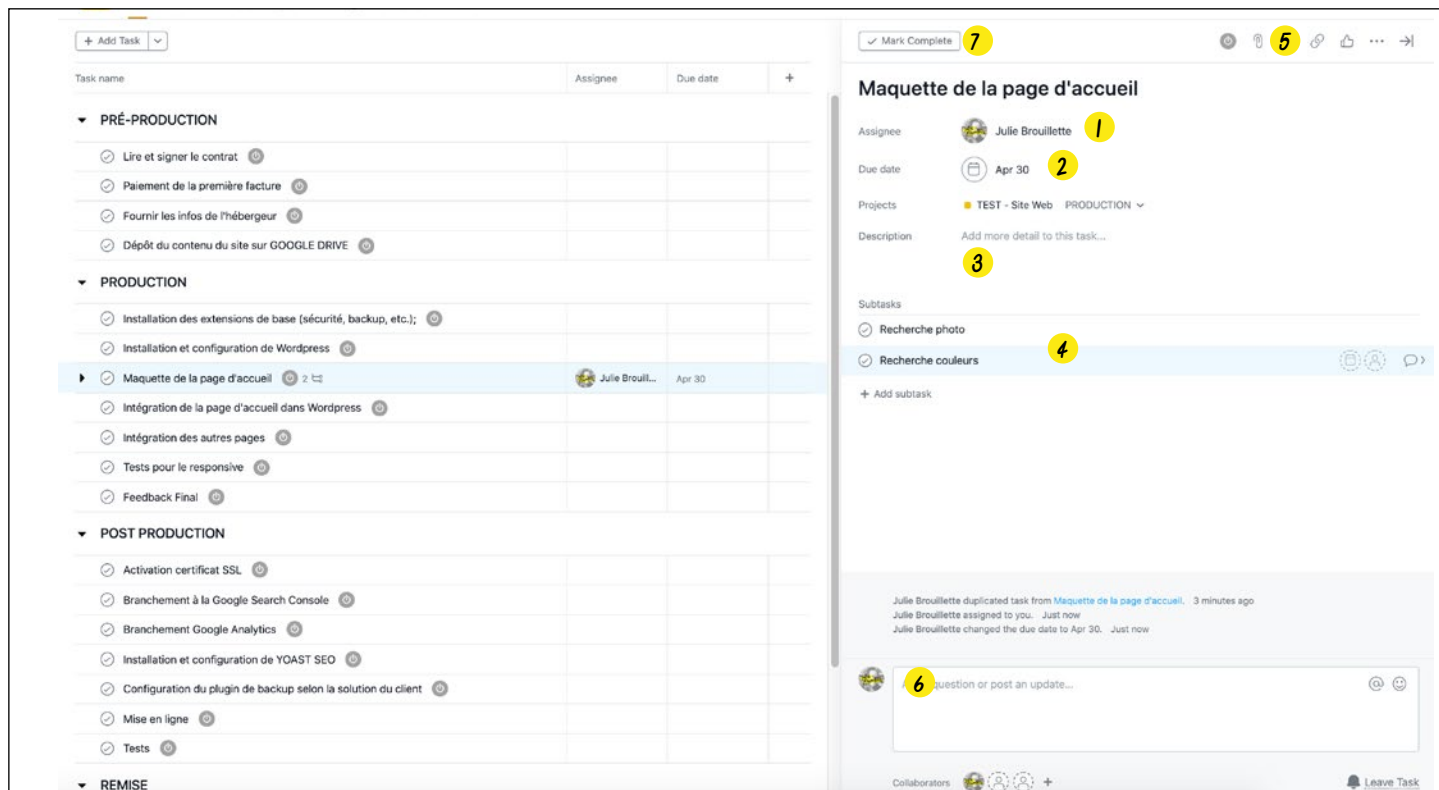


Psst!

Profite de cet exercice pour faire le ménage dans tes tâches. Demande-toi : **est-ce que cette tâche peut être retirée, automatisée ou déléguée?**

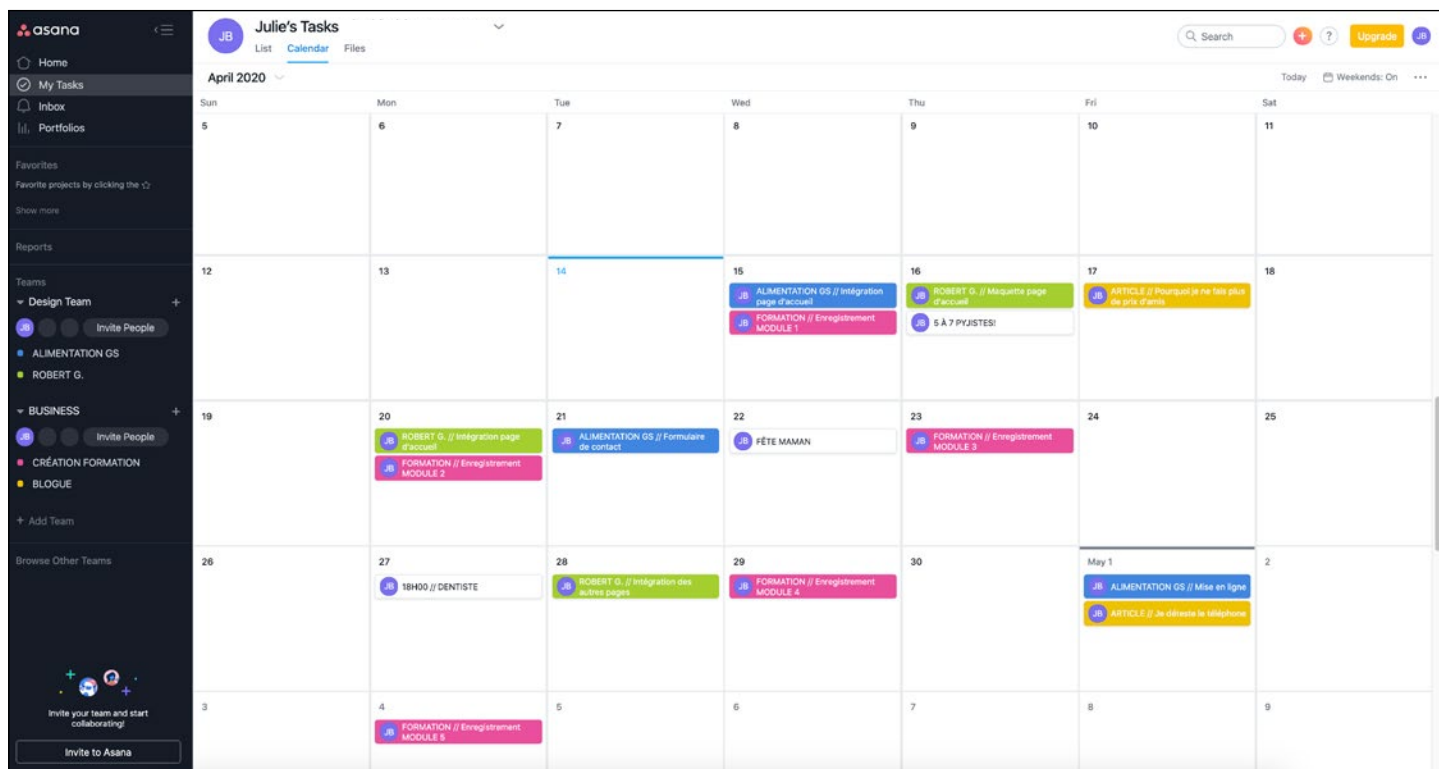
ÉTAPE 5

CRÉATION DES TÂCHES D'UN PROJET



- 1 **Assigne chaque tâche** à toi-même ou un membre de ton équipe.
- 2 Établi un **date de remise**.
- 3 Ajoute une **description**.
- 4 Écris les **sous-tâches** comprises dans cette tâche.
- 5 Ajoute des fichiers à la tâche si nécessaire.
- 6 Tu peux laisser un **commentaire** dans la tâche. Si tu désires attirer l'attention d'un collaborateur qui n'est pas assigné a cette tâche, assure-toi de le mentionner à l'aide de @sonnom.
- 7 Une fois la tâche terminée, indique-là comme complétée en cliquant sur **MARK COMPLETE**. C'est ici que tu auras peut-être la chance de voir une animation de licorne traverser ton écran! Magique ;)

QUELQUES TRUCS



CALENDAR VIEW

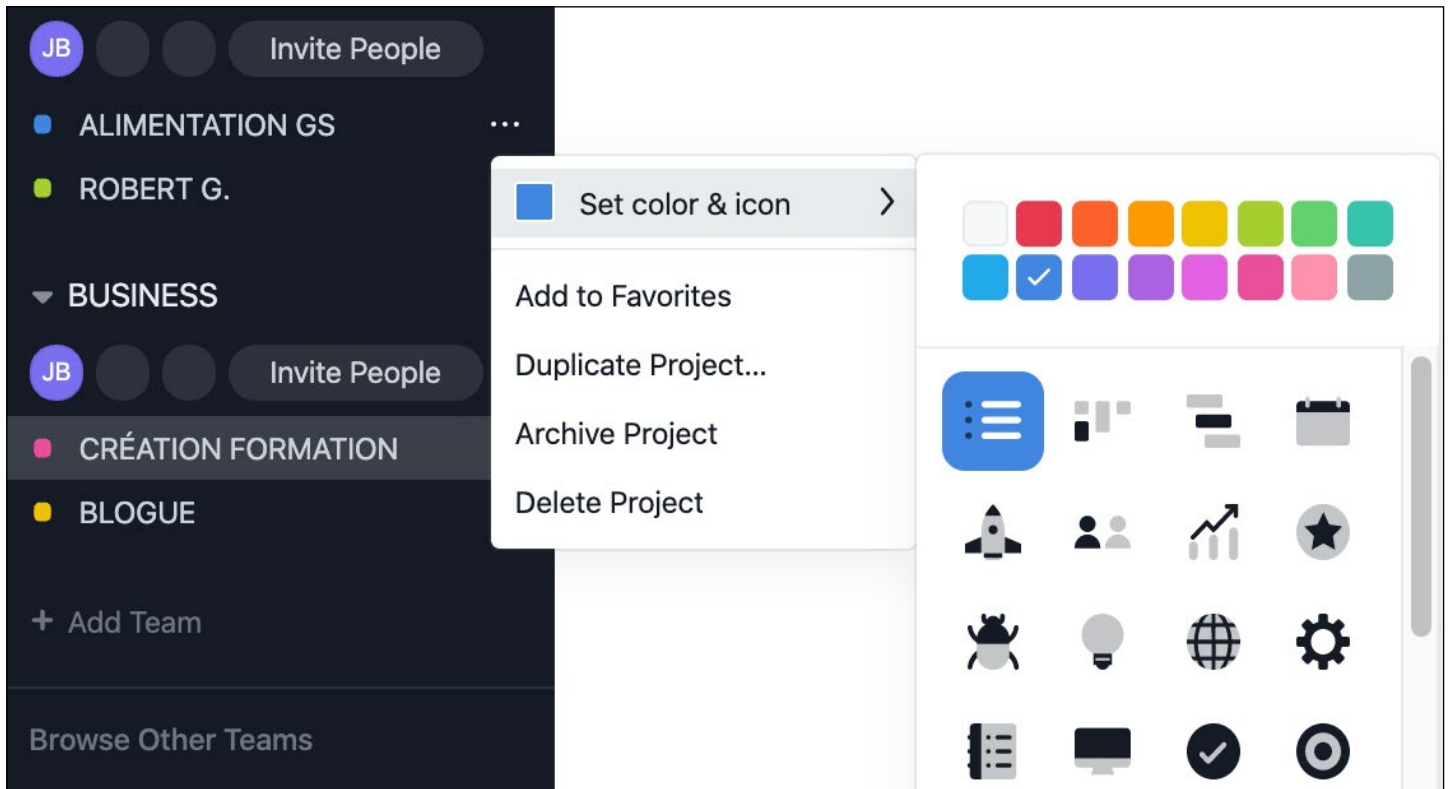
ASANA est toujours ouvert sur mon fureteur Internet, au même titre que ma boîte courriel. Il est 97% du temps sur cet écran.

Cette vue est accessible à l'aide du menu de gauche : clique sur **MY TASKS > CALENDAR**.

J'adore ce regard sur mes projets en cours : ici tous les tâches qui me sont assignées sont visibles sur un calendrier, selon leur date de remise. Rapidement, je peux voir ce que j'ai à faire dans ma semaine et déplacer des tâches selon de nouvelles priorités. On le sait, elles changent tout le temps!

Il est aussi possible de créer de nouvelles tâches en cliquant sur un espace vide dans le carré d'une journée. Une fois que tu lui a donné un nom, re-clique sur celle-ci pour l'assigner à quelqu'un, la mettre dans un projet, lui ajouter une description, etc.

QUELQUES TRUCS



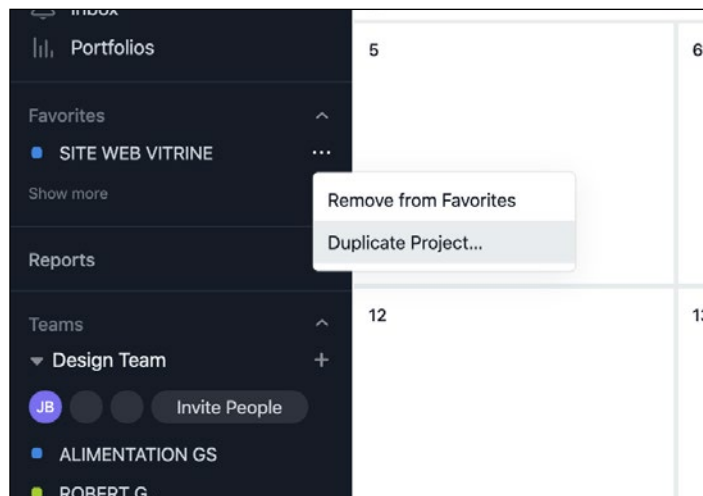
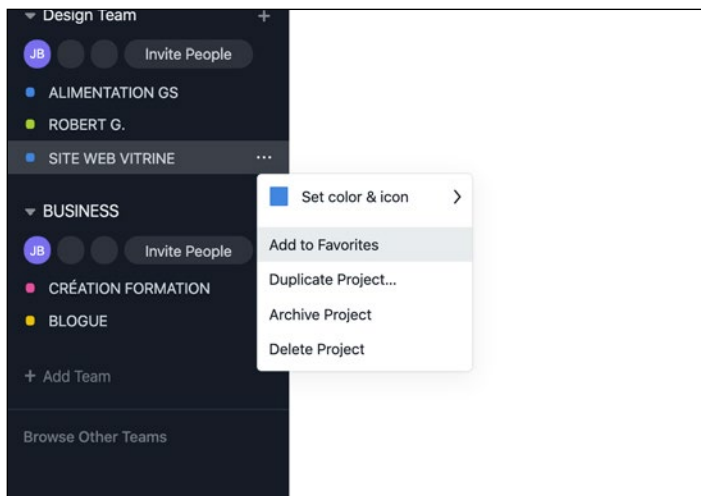
CODE COULEUR

Je suis designer graphique donc les couleurs sont hypers importantes pour moi au quotidien! Une des choses que je préfère dans ASANA, sont les codes couleurs. D'ailleurs, il n'y a pas un assez grand choix de couleurs. J'en veux plus!

Chaque projet a une couleur d'assignée ce qui me permet de les différencier rapidement dans mon CALENDAR VIEW.

Pour assigner une couleur à un projet, amène ton curseur sur le projet de ton choix dans le menu de gauche. Clique ensuite sur les 3 petits points > SET COLOR AND ICON.

QUELQUES TRUCS



GABARITS DE PROJETS

Tel que mentionné un peu plus haut, j'aime **créer mes propres gabarits de projets** pour ceux qui sont récurrents. Par exemple :

- Site Web vitrine;
- Boutique en ligne;
- Article de blogue;
- etc.

Pour créer un gabarit de projet, crée d'abord un nouveau projet et toutes les tâches normalement comprises dans ce dernier. Ensuite, établis-le comme un **FAVORITE** : amène ton curseur sur ce projet dans le menu de gauche, clique sur les 3 points et sur **ADD TO FAVORITES**.

Ton gabarit de projet se retrouve donc dans le menu de gauche sous FAVORITES.

Pour **dupliquer ce projet**, amène ton curseur dessus et **clique sur les 3 petits points > DUPLICATE PROJECT**.

TADAM!

Maintenant, tu ne partiras plus de zéro pour un nouveau projet!

ORGANISE ta BUSINESS!

Tu désires aller plus loin dans l'organisation de ta business?

Je prépare présentement une formation 100% en ligne : «**ORGANISE TA BUSINESS!**»

Une business bien organisé est synonyme de :

- **paix d'esprit** : un sentiment de contrôle sur la situation, moins de stress et d'anxiété.
- **taux de productivité plus élevé** : plus de temps pour effectuer les tâches reliées à tes mandats, les tâches de création que tu aimes, et moins de temps perdu dans les courriels et faire des actions répétitives qui n'amènent aucun sous;
- **avoir plus de temps libre pour faire ce qui te tient à coeur** : davantage de moments précieux en famille, la possibilité de suivre un cours de yoga le mardi après-midi, le plaisir d'organiser un voyage avec tes amis dans une destination de rêve, d'enfin créer une formation en ligne afin d'avoir des revenus passifs (allo ;) et finalement réaliser plus de mandats à la fois et donc augmenter tes revenus annuels.

LE TEMPS = TON BIEN LE PLUS PRÉCIEUX.

Psst! Il y aura quelques trucs supplémentaires sur ASANA inclus dans la formation :

- Intégrations avec GSUITE, TOGGL, DROPBOX et GOOGLE DRIVE.
- Amener ses clients dans ASANA pour de meilleures communications et participations.



Garde l'oeil ouvert sur tes prochains courriels afin de ne pas manquer **mon offre spéciale de lancement!**