

# S'organiser, gérer et développer son activité : les outils pour vous aider

*Aller plus vite, plus fort et plus loin, ce n'est possible qu'avec les bons outils. Morgan Launay, directeur de production de l'agence Castor & Pollux, présente sa liste d'indispensables.*

Temps de lecture : minute

---

29 juillet 2019

## Avant-vente

Pipedrive : un outil qui permet d'avoir un processus de vente clair avec une logique " en tuyau " (comme son nom l'indique). On y retrouve les offres en cours, les contacts, l'attribution du projet et le revenu que l'on espère engranger. Il permet également d'avoir une base de données de contacts clients que l'on peut relancer directement par mail via la plateforme. Il est aussi utile pour référencer les partenaires.

## Phase de cadrage

Smartsheet : oubliez Excel et le déplacement des petites cases ! Smartsheet permet de réaliser des plannings en ligne que l'on peut partager avec son client de manière à ce qu'il puisse le commenter et naviguer entre les différents phases du planning. Les plannings longs qui nous obligeaient à zoomer deviennent tout de suite plus agréables à consulter. Il permet également de voir la charge de travail globale de l'agence et de connaître les forts pics d'activité. Il offre aussi une fonction ticketing très détaillée pour faire de la recette.

## Phase de production

Sketch : c'est une application qui remplace peu à peu Photoshop, Elle est dédiée aux UX et UI qui recherchent un outil plus simple, moins lourd (dessin vectoriel) et relativement spécifique au wireframing et au design d'applications. Elle est très appréciée, et de plus en plus demandée par les clients, car elle permet de travailler plus facilement avec les développeurs. En effet, en connectant Sketch à une extension Zeplin, ces derniers peuvent récupérer les assets, la CSS, les fonts etc. Un vrai gain de temps !

Basecamp : même si Dropbox et Slack sont des outils incontournables, cette plateforme de

collaboration avec le client permet en plus de faire des to-do communes, d'organiser nos agendas, de partager les sources (ou non) et de chatter en direct sur le projet en cours. Résultat : plus besoin de mail, un suivi de l'activité qui se fait directement dans le projet et une vraie synergie entre le client et l'ensemble des intervenants de l'agence.

## Phase de développement

Axure : essentiellement utilisé par les (anciens ?) UX designers. La nouvelle version Axure 9 se rapproche de plus en plus de Sketch. Elle est cependant beaucoup plus poussée sur le prototypage que ce que propose Sketch. Il est également possible de s'en servir pour réaliser des specs fonctionnelles détaillées qui peuvent être exportées en PDF ou directement en ligne et de manière interactive. Cela évite les mises en page approximatives sous Word ou PowerPoint/Keynote.

Browserstack : en phase de recette, dans le cas d'une agence numérique, il est important de tester le site sur différents devices mais également sur différents navigateurs. Browserstack permet de recréer l'environnement désiré en terme de navigateurs. Attention toutefois, les personnes testant avec des extensions émulateurs Chrome, Firefox ou autres ne testent pas dans de bonnes conditions et peuvent se retrouver avec un résultat faussé.

Lors de la recette, les outils de ticketing Trello, Easyredmine, Gitub, sont assez présents dans les esprits pour ne pas en parler davantage.

## Tout au long d'un projet

Les outils bien connus souvent utilisés : Slack pour échanger en interne, Invision (maquettes) et Frame (vidéos) pour commenter directement sur le projet. Dropbox et Drive permettent quant à eux de stocker en local ou sur le cloud et de partager les sources très rapidement.

Concernant les outil listing de tâches, il y a l'embarras du choix, en voici quelques uns :

Todoist : la version gratuite peut être amplement suffisante et permet d'avoir un partage commun avec votre équipe.

Task : très pratique! il est directement lié à votre Gmail et vous permet d'ajouter une tâche qui reprend les informations de votre email sans en sortir. C'est une liste de tâche personnelle.

Asana : ce dernier permet d'assurer le suivi des projets au sein des équipes étape par étape. Une nouvelle fonction permet d'avoir une vision sur la charge des équipes.

Taskade : si vous êtes adeptes du flex office, ce sera la solution ! Cette outil reprend les codes de Paper Dropbox en partageant de manière instantanée les taches. Il vous permet également de discuter ou de faire des visioconférences sur le projet en cours avec votre équipe au sein de Taskade.

Enfin, la bonne astuce : l'application desktop Shift (ou Station dans le même registre) permet de combiner la plupart des outils cités plus haut et donc d'éviter de se retrouver avec une multitude de fenêtres sur votre poste.

---

Article écrit par Morgan Launay