



Visibilité : comment
monitorer et analyser votre
travail dans Wrike ?

Atelier 1

Productivity Tour 2018, Paris



Challenges communément cités

Je ne sais pas
qui travaille sur
quoi.

Je n'ai pas de
visibilité
consolidé sur
l'évolution de
mon
portefeuille
projets.

Je perds du temps à
chercher la bonne
information par
e-mail ou dans des
fichiers Excel.

Encore une énième
réunion pour avoir
plus de visibilité sur l'
évolution du travail.

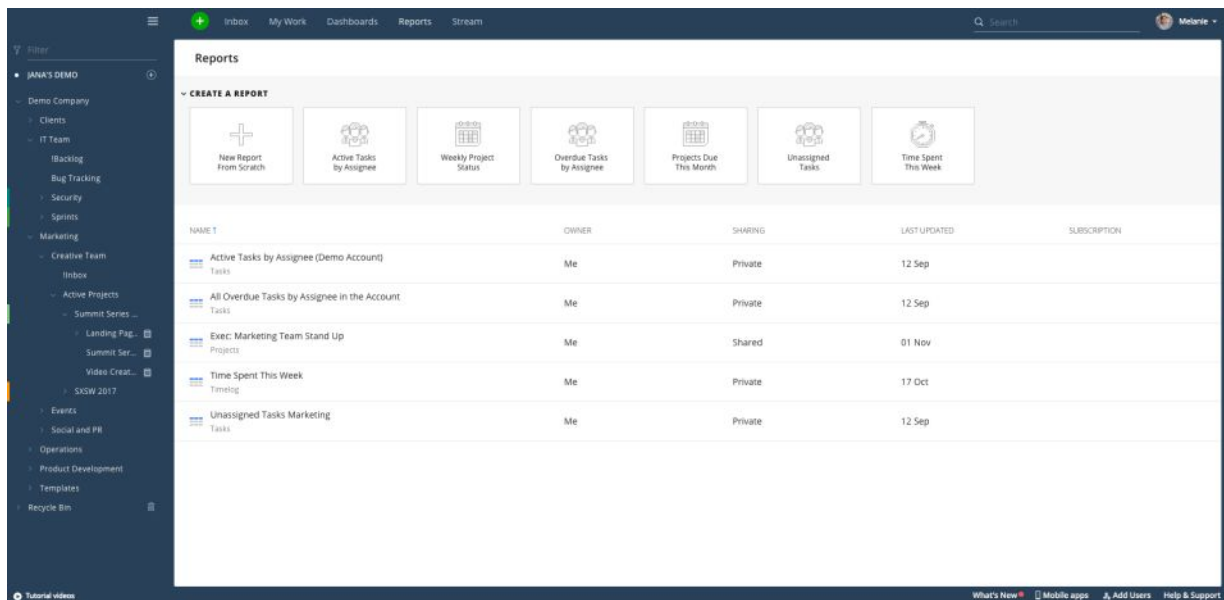
Il existe une
réelle
déperdition de
l'information.

Je n'ai pas de
rapports en
temps réel à
présenter à ma
Direction.



Comment y remédier ?

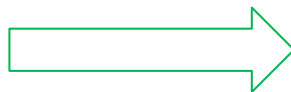
Mettez à profit les fonctionnalités de Wrike afin d'avoir une visibilité en temps réel de l'évolution de votre travail.



The screenshot displays the Wrike Reports interface. At the top, there are navigation tabs: Inbox, My Work, Dashboards, Reports, and Stream. A search bar and a user profile icon are also visible. The main content area is titled 'Reports' and features a 'CREATE A REPORT' section with seven report templates: 'New Report From Scratch', 'Active Tasks By Assignee', 'Weekly Project Status', 'Overdue Tasks By Assignee', 'Projects Due This Month', 'Unassigned Tasks', and 'Time Spent This Week'. Below this is a table listing existing reports.

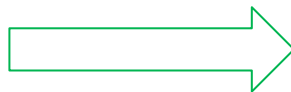
NAME	OWNER	SHARING	LAST UPDATED	SUBSCRIPTION
Active Tasks by Assignee (Demo Account) Tasks	Me	Private	12 Sep	
All Overdue Tasks by Assignee in the Account Tasks	Me	Private	12 Sep	
Exec: Marketing Team Stand Up Projects	Me	Shared	01 Nov	
Time Spent This Week TimeLog	Me	Private	17 Oct	
Unassigned Tasks Marketing Tasks	Me	Private	12 Sep	





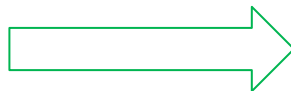
0

0 e-mail envoyés en interne.



x 2

Des projets délivrés 2 fois plus vite.



30 h

30 heures de réunions éliminées par semaine.

