

Workshop II

Berichte: Reports und Dashboards kreieren und sinnvoll einsetzen

Conor Freidank
Account Manager, Wrike



Ihr Wrike Team



Conor Freidank
Account Manager

+31852084738

conor.freidank@team.wrike.com

Vereinbaren Sie einen Termin:
calendly.com/conor-freidank

Expertise:

Ihr direkter Ansprechpartner bei Wrike für Rechnungen, Lizenz-Erweiterungen und die Einführung neuer Teams in Wrike.

Geheime Leidenschaft:

Musik und Reisen



Seraina Vogel
Customer Success
Manager

+35319079613

seraina.vogel@team.wrike.com

Vereinbaren Sie einen Termin:
<http://calendly.com/seraina-vogel>

Expertise:

Ihre Beraterin für die Implementierung und Best Practices in Ihrem Wrike-Arbeitsplatz. Hilfe beim Definieren der Prozessabläufe, sowie Unterstützung des Teams zur Adoption von Wrike.

Geheime Leidenschaft:

Windsurfen



Agenda

- Die Vorteile von Dashboards und Berichten
- Dashboards im Detail
- Wrike Berichte im Detail
- Dashboard Demo
- Wrike Berichte Demo
- Q&A / Best Practice / Ideen und Beispiele



Die Vorteile von Dashboards und Berichten



Performance Tracking

- Vogelperspektive
- Organisierte Prozesse
- Aufgabenpriorisierung
- Engpässe erkennen
- Verbesserte Kommunikation



Der Wrike Way

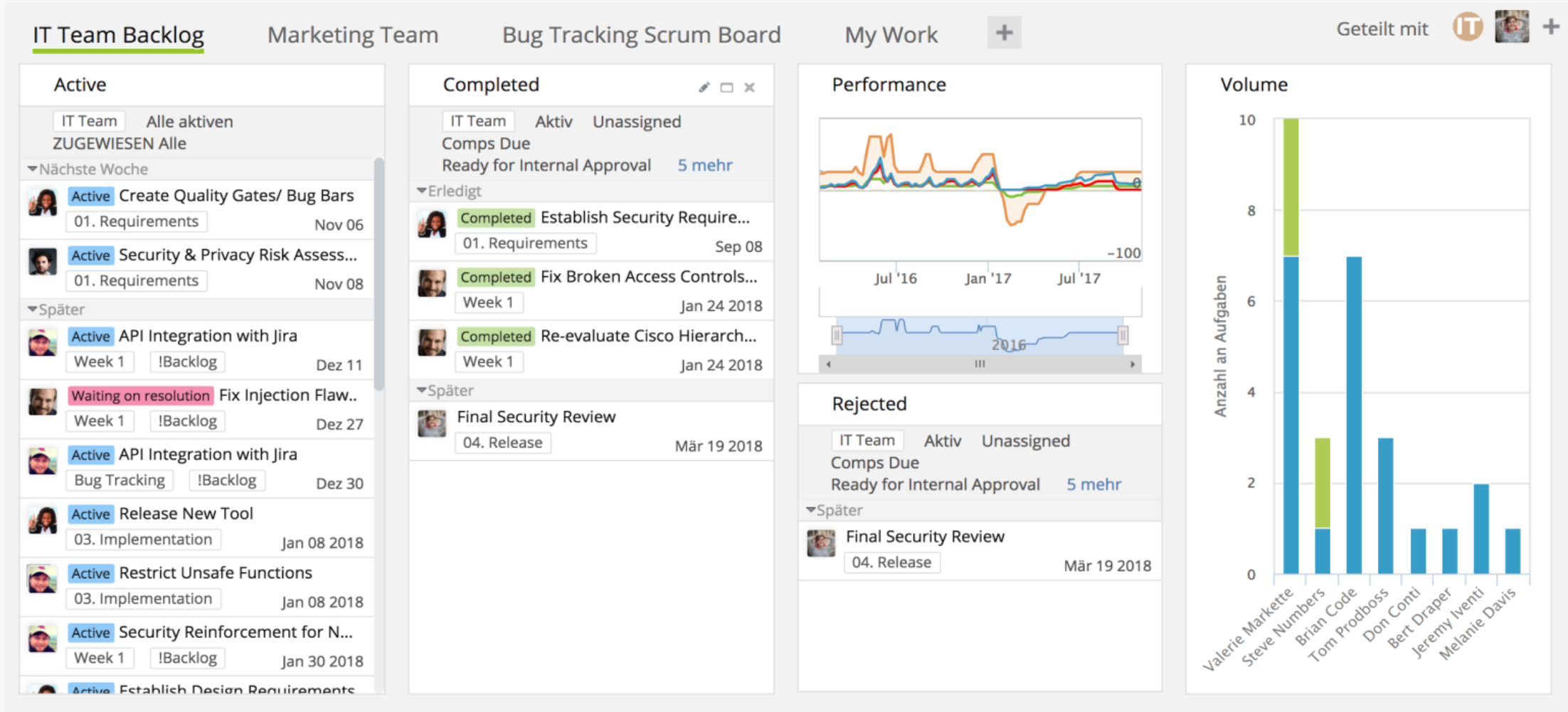


Dashboards

- Aufgaben managen/nachverfolgen
- Informationen in Echtzeit
- Filter sind individualisierbar
- Spezifische Informationen
- Einschreiten und Kommunizieren
- Informationen teilen



Dashboards



Berichte

- Zeitersparnis
- “Big Picture” auf einen Blick
- Realistische Erwartungen
- Identifizieren von Engpässen
- Daten in Echtzeit
- Berichte teilen und verfolgen

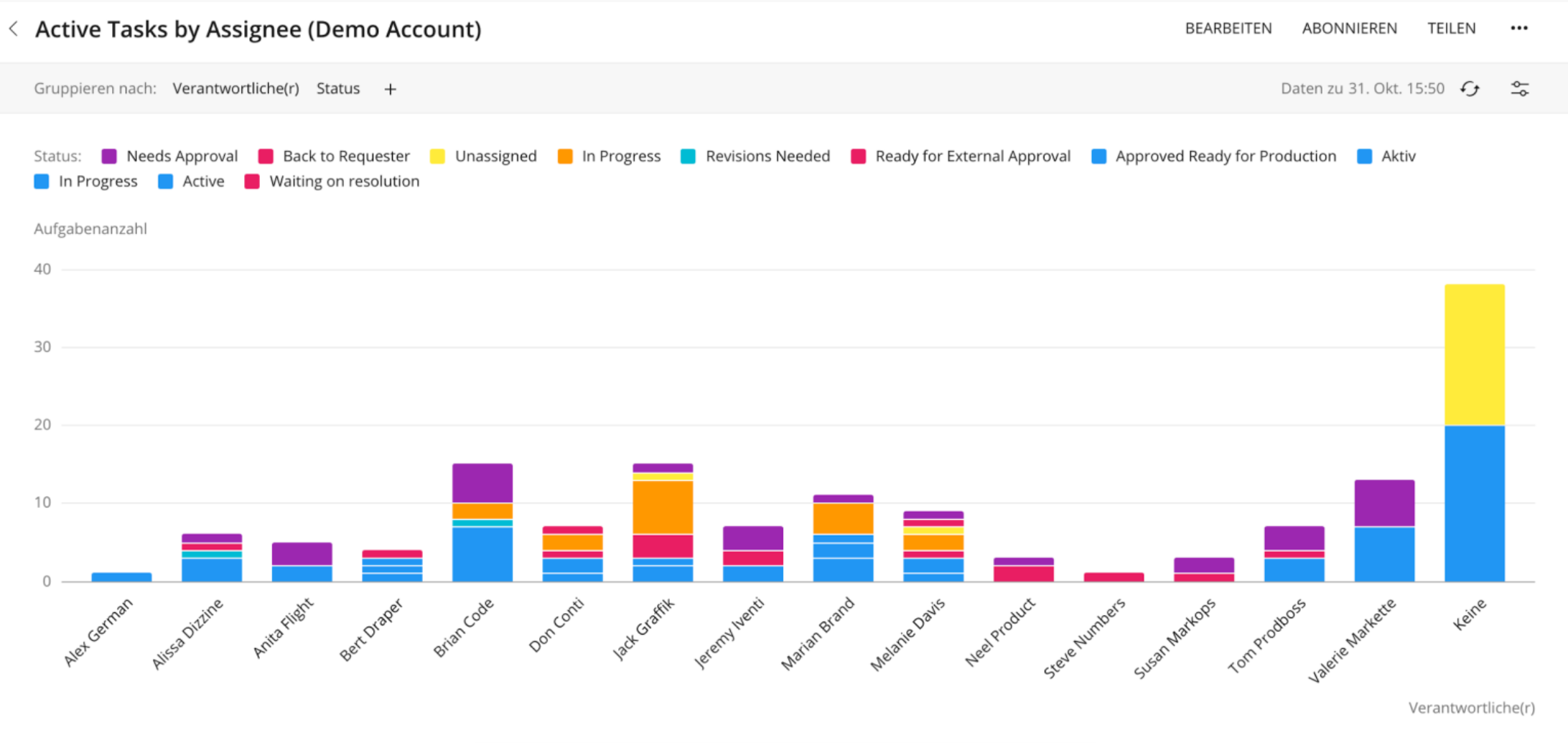


Berichtsübersicht

< Active Tasks by Assignee (Demo Account)				BEARBEITEN ABONNIEREN TEILEN ...			
Gruppieren nach: Statusgruppe +				Daten zu 31. Okt. 15:51 ↺ Alles ausklappen Alles einklappen ⚙			
⚙	TITEL ↑	STATUS	FÄLLIGKEITSDAT...	ACTUAL BUDGET...	ALLOCATED HOURS	DAUER	GENUTZTE Z
1	▼ Alle aktiv 128			SUMME 13760	SUMME 170	SUMME 1142T 4..	
2	02. Concepts	Ready for External Approval	01/02/2018	405	2	10T	
3	03. Approval	Approved Ready for Production	01/16/2018	250	1	10T	
4	API Integration with Jira	Active	12/11/2017		1	4T	
5	API Integration with Jira	Active	12/30/2017		2	1T	
6	Archive	Unassigned	02/12/2018	1500		5T	
7	Attack Surface Review	Active	03/21/2018		3	17T	
8	Blog: Behind the scenes of a drone development	In Progress	02/11/2019	100	3	178T 7Std.	
9	Booth Specifics and AV Needs	Needs Approval	04/09/2018		2	7T	
10	Booth Specifics/Design	Aktiv					
11	Call for Speakers & List of Invites	Needs Approval	03/13/2018		3	16T	
12	check with mike	Aktiv	01/06/2018			1T	
13	Client Review	In Progress	01/28/2018		5	1T	



Berichtsübersicht



Wann benutze ich was?

Dashboards für...

- To-Do-Listen
- Überfällige Aufgaben/Backlogs
- Aufgaben per Abteilung
- Bevorzugte Aufgaben
- Aktivitätsstream

Berichte für...

- Projektstatus-Updates
- Fällige/überfällige Projekte
- Zeitaufwand pro Projekt
- Berichte mit Custom Fields
- Datenexport



Demo



Tipps & Tricks

- Nutzen Sie die benutzerdefinierten Felder, um Daten für Berichte zu gruppieren und anzuzeigen. Nutzen Sie Ordner, um Ihre Arbeit zu kategorisieren und abzulegen.
- Legen Sie die Felder fest, die Ihr Team für die Berichte ausfüllen muss. Halten Sie es einfach und auf höchster Ebene, sodass das Ausfüllen unkompliziert ist.
- Fügen Sie die Felddaten wenn möglich in Vorlagen ein, damit die Übertragung nahtlos ist.
- Legen Sie regelmäßige Abstände fest, in denen Sie die Berichte erstellen, um die Daten auf dem neuesten Stand zu halten. Leiten Sie die Berichte in Wrike an das Führungsteam weiter.



Fragen?

Melden Sie sich gerne bei uns:

conor.freidank@team.wrike.com

Seraina.vogel@team.wrike.com

