

Rapports de projet

Aperçu rapide

Le rapport de projet est un processus normalisé de création, d'analyse et d'action fondé sur des rapports de données établis tout au long du cycle de vie d'un projet.

À mesure que votre adoption numérique augmente, le nombre de projets dont il faut fournir un rapport augmente également. L'établissement d'un processus normalisé pour les rapports permet une appropriation claire, une implication interfonctionnelle et un paramètre d'attente.

Comment cela affecte votre programme

□ Avantages de la mise en œuvre

- Définit les bases et les habitudes qui renforcent les processus de valeur sur le long terme
- Suscite un plus grand engagement et une plus grande adhésion des parties prenantes exécutives
- Contenu optimisé
- Une probabilité plus élevée d'obtenir une approbation pour les effectifs supplémentaires
- Augmentation de la prise en compte interne/de la sensibilisation DAP

□ Risques liés à l'absence de mise en œuvre

- Récit de faible valeur, voire inexistante
- Faible intérêt et/ou adhésion des parties prenantes exécutives
- Un contenu en direct irrégulier ou non optimisé pour maximiser le retour sur investissement

Utilisations courantes des rapports de projet

Discovery

Objectif : l'examen et l'analyse des données pour informer les nouvelles phases du projet, améliorer les résultats du projet existants et établir des lignes de référence du comportement de l'utilisateur.

Fonctionnalités/rapports communément utilisés :

- [Événements suivis](#)
- [Les Funnels](#)
- [Aperçu des systèmes](#)

- [Intelligence de l'interface utilisateur](#)
- [Menu Searches](#)
- [WalkThru Error Report](#)

Suivi de la progression

Objectif : Examen et analyse des données afin de mesurer les progrès au fil du temps/de les comparer aux données de référence. Souvent utilisé dans le cadre du processus de génération de rapports sur la valeur dédiés à la direction.

Fonctionnalités/rapports communément utilisés :

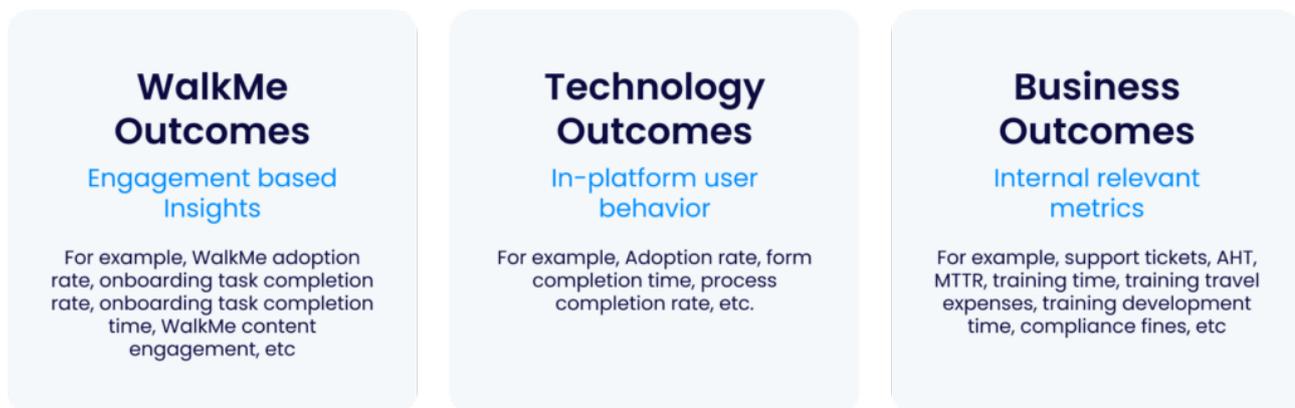
- [Report Builder](#)
- [Projets d'adoption](#)
- [Tableau d'activité](#)
- [Aperçu des Apps](#)
- [Engagement by Deployables](#)
- [Goal Completions](#)

Rapports sur les projets : bons, améliorés et excellents

Bons : Résultats WalkMe

Améliorés : Résultats WalkMe + Résultats technologiques

Excellents : Résultats WalkMe + Résultats technologiques + Résultats commerciaux



Exemple de chronologie de génération des rapports



Standardisation de la liste de vérification des rapports de projet

Lorsque vous créez une procédure d'exploitation standard (SOP) autour des rapports de projet, utilisez cette liste de vérification pour avoir la garantir de bien couvrir les fondamentaux !

Discussions proactives sur les données

□ À quels moments du cycle de vie du projet est-ce que je pose des questions à mes parties prenantes afin de comprendre les besoins et les attentes en matière de données/de rapports ?

Installation du rapport

- Quelles données mes parties prenantes doivent-elles consulter pour mesurer l'impact ? Sous quelle forme et à quelle cadence doivent-ils les consulter ?
- Suis-je aligné sur les besoins individuels de toutes les parties prenantes concernées ?
- Mes parties prenantes pourraient-elles tirer parti de données brutes (par exemple grâce aux intégrations), de rapports WalkMe insights ou des deux ?
- Quels rapports WalkMe Insights peuvent m'aider à obtenir ce dont j'ai besoin ?
- Dois-je utiliser le Générateur de rapports pour créer des rapports personnalisés ou puis-je obtenir ce dont j'ai besoin dès la mise en service ?
- Existe-t-il des besoin en matière de segmentation/de filtrage que je pourrais mettre en place au niveau rapports afin d'optimiser l'expérience de mes parties prenantes (pour qu'elles ne voient que les données dont elles ont besoin) ?
- Mes parties prenantes tireraient-elles avantage des abonnements aux rapports ?

Activation des rapports

- Si mes parties prenantes reçoivent un rapport WalkMe/des données WalkMe, savent-elles les interpréter ? Quelle méthodologie d'habilitation dois-je utiliser pour veiller à qu'elles puissent créer la narration de valeur dont elles ont besoin ?

Réunions d'examen des rapports

- À quelle cadence les réunions d'examen des rapports de projet doivent-elles avoir lieu ?
- Quelles parties prenantes obligatoires ou optionnelles doivent participer à ces réunions ?
- Existe-t-il des modèles de rapport d'entreprise ou de département qui doivent être utilisés ?

Personnel

- Quels rôles seront responsables à chaque étape du processus ?
- Qui doit être présent sur le plan interfonctionnel pour obtenir des résultats probants ? Comment ces effectifs ou autres demandes internes s'intègrent-ils le processus de génération de rapports de projet ?
- Si un BI, un Analyte commercial d'affaires ou un autre professionnel hors DAP est impliqué dans le processus, quelle habilitation est éventuellement nécessaire et qui sera chargé de la fournir ?

Commencer

Additional Resources & Peer Connections

Visiter [la communauté WalkMe](#) pour mettre ce savoir en pratique aux côtés de vos pairs -

- Téléchargez les présentations de diapositives, les ressources et les outils à partir du [kit d'outils Champion](#)
- [Rejoignez Strategy & DAPtics](#) - un groupe dirigé par les pairs qui se réunit mensuellement pour partager les ressources et discuter de la stratégie d'adoption numérique