

LES PRINCIPALES CAUSES DE PERTE DE TEMPS AU BUREAU



CHAQUE SEMAINE

Un employé de bureau passe

11 HEURES

à créer et manipuler du contenu, soit près d'un quart de son temps.



3,5 H

à rassembler différentes sources d'information pour composer un document



3,5 H

à manipuler de larges volumes de documents



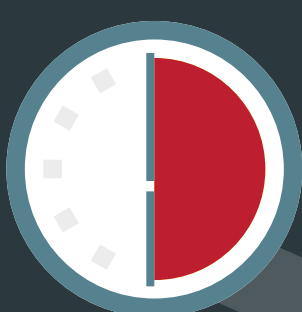
2,3 H

en recherches infructueuses de documents



2 H

à recréer des documents faute d'avoir trouvé la bonne version



La mauvaise gestion de l'information représente

6 HEURES PERDUES

par semaine et par employé,

SOIT 12% DU TEMPS DE TRAVAIL



Cette perte de temps représente

UNE BAISSÉ DE PRODUCTIVITÉ DE

9,8% POUR LES ENTREPRISES



Supprimer ces sources de gâchis reviendrait pour une entreprise de 1000 personnes à

EMBAUCHER 98 PERSONNES.

Source : Bridging the information worker productivity gap. IDC, 2012.
840 personnes interrogées dans les pays suivants : United States, Royaume-Uni, France, Allemagne, Australie, Japon.

NOTRE SOLUTION

Les entreprises qui mettent en place une stratégie de documentation modulaire économisent...



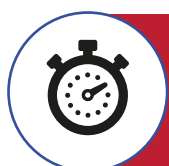
-25%

de coûts sur la rédaction de la documentation



-30%

de contenus à produire grâce au principe de réutilisation des contenus



-30%

de temps passé sur le formatage des documents



-20%

sur les coûts de traduction