



Finance & Controlling-Academy

29. - 30. Oktober 2009
31. Mai – 1. Juni 2010

Managementberichte

Mit professionellen Diagrammen aussagekräftig gestalten

Inklusiv eintägigem Excel-Workshop

- **Kommunikation von Zahlen**
 Wie Sie Ihre Botschaften klar und verständlich darstellen
- **Visualisierungskonzepte und Diagrammtypen**
 Die Aussagekraft von Diagrammtypen kennen und anwenden
- **Verdichtete Darstellung und richtige Strukturierung**
 Wie Sie mit hoher Informationsdichte das Verständnis erleichtern
- **Excel als wirkungsvolles Tool nutzen**
 Die praktische Umsetzung mit eigenen Excel-Vorlagen trainieren

Diagramme im Mittelpunkt von Managementberichten und Geschäftspräsentationen

Nicht nur von Controllern, sondern von allen mit der Erstellung von Berichten und Präsentationen sich befassenden Fach- und Führungskräften, Beratern und Lehrkräften wird eine professionelle Diagrammgestaltung gefordert. Es geht hierbei darum, komplexe Sachverhalte in schnell verständlicher Form zu präsentieren und nicht darum, Banalitäten zu dekorieren. Es hat sich weithin eine Kommunikationskultur breit gemacht, die durch falsch verstandenes „Corporate Design“, geringe Informationsdichte und fehlende Botschaften gekennzeichnet ist. In diesem Seminar wird nicht nur eine Theorie zur Diagrammgestaltung vermittelt, sondern auch gezeigt, wie die gewünschten Ergebnisse mit den Standardfunktionen von MS Excel realisiert werden können.

Arbeitsweise

Jedes Thema beginnt mit einem Kurzreferat über die fachlichen Inhalte. Anschliessend werden Fallbeispiele aus der Praxis vorgestellt. Anhand von Fallstudien arbeiten Sie gemeinsam mit dem Referenten die Schwachstellen heraus und erhalten konkrete Ansatzpunkte für Verbesserungen. Es werden Musterlösungen vorgestellt und diskutiert. Auf Wunsch können Beispiele aus dem Teilnehmerkreis bearbeitet werden.

Im Workshop wird die praktische Umsetzung mit MS Excel gezeigt und geübt. Jeder Teilnehmer benutzt den eigenen Laptop und hat somit die erarbeiteten Ergebnisse direkt auf seinem Laptop zur Weiterverwendung.

Während des ganzen Seminars steht die Umsetzbarkeit in die tägliche Arbeit im Vordergrund.

Trainer / ZfU-Faculty



Ignatz Schels

ZfU-Core-Faculty, Technikinformatiker, Fachbuchautor und Trainer für Excel-Spezialseminare. Er ist Herausgeber der CD-ROM „Controller-Plus Excel“ zusammen mit Dr. Deyhle von der Controller Akademie Gauting. Seit vielen Jahren

leitet er sehr erfolgreich Seminare zu den Themen Excel im Controlling, Reporting und zu VBA-Programmierung.



Prof. Dr. Sven Piechota

ZfU-Core-Faculty, Lehrstuhl für Controlling und Innovationsmanagement, Prodekan, Leuphana Universität Lüneburg

Zielgruppe / Teilnehmer

Mit diesem Seminar richten wir uns an Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen

■ Controlling ■ Finanz- und Rechnungswesen ■ Berichtswesen ■ Management-Informationssysteme ■ Unternehmensplanung ■ Marketing ■ Unternehmenskommunikation und PR ■ Assistenten der GL,

die Ihre heutigen Geschäftsdiagramme in Managementberichten und Powerpoint-Präsentationen auf den Prüfstand stellen und Verbesserungsmöglichkeiten kennenlernen und umsetzen wollen.

Die Teilnehmerzahl ist auf 24 Personen beschränkt, wir empfehlen Ihnen deshalb eine frühzeitige Anmeldung.

Voraussetzung

Gute Kenntnisse in Excel und Powerpoint sind erforderlich, nicht aber VBA-Kenntnisse.

Ihr Nutzen – Sie lernen an diesem Seminar, wie Sie...

- ...Diagramme professionell gestalten
- ...Diagramme zur Unterstützung ihrer Botschaft richtig einsetzen
- ...Diagramme mit Hilfe von kreativen Excel-Tricks ohne manuelle Eingriffe realisieren
- ...Diagramme pixelgenau in Powerpoint, Excel oder Word positionieren und verknüpfen

Das Seminarprogramm

1. Tag 08.30 – 17.30 Uhr

Grundlagen und Konzepte

08.00 Begrüssungskaffee

08.30 Diagramme in Managementberichten: Ziele und Grenzen

■ Stand in fachlicher und technischer Hinsicht ■ Schwächen heutiger Diagramme ■ Information und nicht Dekoration ■ Zahlen visualisieren, Vergleiche ermöglichen und Ausnahmen aufzeigen ■ Tabellen zum Lesen, Diagramme zum Sehen

10.00 Pause

10.30 Allgemeine Gestaltungsempfehlungen für Diagramme

■ Informationsdichte erhöhen ■ Auf Redundanz verzichten ■ Rauschen weglassen ■ Bedeutung vereinheitlichen ■ Layout systematisieren

12.00 Mittagessen

13.30 Verschiedene Typen und Bestandteile eines Diagramms

■ Analyse- und Darstellungstypen ■ Diagramm-Morphologie ■ Bewertung der Diagrammanwendung ■ Beispiele zu diesen Typen ■ Botschaft, Titel, Hervorhebung, Fussnote ■ Achsen und Skalierung ■ Legenden und Titel ■ Zahlen und Zeichen ■ Farben und Formen ■ Raster und Layout

14.30 Visualisierungskonzepte – Beispiele guter Diagramme

■ Abschluss „Visualisierungskonzept“ ■ Zeitvergleiche ■ Strukturvergleiche ■ Abweichungen ■ Portfolio-Darstellungen ■ Überleitungsdiagramme ■ Diagrammkombinationen ■ Mehrfachdiagramme ■ Vorher-nachher-Beispiele

15.00 Pause

15.30 Fallbeispiele – Praktische Umsetzung mit Excel

■ Managementbericht analysieren ■ Schwächen erkennen ■ Bessere Darstellungen erarbeiten

17.30 Ende des 1. Seminartages

2. Tag 08.30 – 17.00 Uhr

Praktische Umsetzung mit Excel

08.30 Diagramm-Grundfunktionen von Excel

■ Standardfunktionen verstehen ■ Diagrammtypen unterscheiden ■ Grenzen benutzerdefinierter Diagrammtypen erkennen ■ Rubrikenachsen, Zeitachsen und Grössenachsen unterscheiden ■ Primär- und Sekundärachsen anwenden ■ Nützliche Tastenkombinationen kennenlernen ■ In und mit Diagrammen präzise navigieren

10.00 Pause

10.30 Achsen und Legenden

■ Mehrzeilige x-Achsenbezeichnung anbringen ■ Achsendicke, -länge und -position von extern bestimmen ■ Beschriftungsflächen links und rechts schaffen ■ Skalierung von extern bestimmen ■ Summen über gestapelten Säulen anbringen ■ Legenden neben den Datenreihen richtig anbringen

12.00 Mittagessen

13.30 Objekte und Attribute

■ Objekte wie Linien, Pfeile und Ellipsen von extern positionieren ■ Farbwechsel im Diagramm über Daten steuern ■ Beschriftung rechtsbündig oder an bestimmten Positionen anbringen ■ Beschriftungen von zu kleinen Werten automatisch unterdrücken ■ Message, Titel und Fussnoten exakt positionieren ■ Farbpaletten gestalten und austauschen ■ Excel-Camera richtig einsetzen

15.00 Pause

15.30 Diagrammkombinationen

■ Mehrere transparente Diagramme übereinander stapeln ■ Horizontale und vertikale Achsen ausrichten ■ Rot-Grün-Diagramme gestalten ■ Diagramme mit Powerpoint oder Word richtig verknüpfen ■ Diagramme in Berichtsseiten pixelgenau positionieren

16.30 Diagrammbeispiele

■ Wasserfalldiagramm ■ Portfoliodiagramm ■ Sonderformen

17.00 Ende der ZfU-Veranstaltung

Preise

ZfU-Mitglieder CHF 2770.–/EUR 1850.–
Standardpreis CHF 2980.–/EUR 1990.–

Im Seminarpreis inbegriffen sind zwei Mittagessen, und Pausenerfrischungen sowie eine ausführliche Seminardokumentation.

Besuchen mehrere Personen des gleichen Unternehmens denselben Seminartermin, erhält jeder weitere Teilnehmer 15% Ermässigung. (Preis- und Wechselkursänderungen vorbehalten.)

Annullationsbedingungen: 45 Tage vor Termin 50%;
30 Tage vor Termin 100% (www.zfu.ch/agb)

ZfU-Alumni: An dieser Veranstaltung werden bis zu 100 Weiterbildungs-Credits angerechnet (**1 Credits = 1 CHF**).
Ihren Weiterbildungscredit-Saldo finden Sie auf www.myzfu.ch !

Laptop

Sie bringen Ihren eigenen Laptop mit MS Excel (nicht älter als Version Excel97) mit. Haben Sie keinen Laptop? Gerne stellt Ihnen das ZfU gegen Entgelt einen geeigneten Rechner zur Verfügung.

Veranstaltungsort

Mövenpick Hotel ****
Im Zentrum, CH-8105 Zürich-Regensdorf
Tel. +41 44 871 51 11, www.moevenpick-regensdorf.com

Transfer: PW: 30min. ab Zürich / ÖV: 15min. ab Zürich Airport
Zimmerpreise: ab CHF 215.–/EUR 143.–

Beratung / Kontakt

Helmut M. Frick, lic. oec. HSG
Leiter Finance & Controlling Academy
Tel.: +41 44 722 85 40
E-Mail: helmut.frick@zfu.ch

Michela Frigerio, Projektmitarbeiterin
michela.frigerio@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 42

Anmeldung Managementberichte aussagekräftig gestalten

Fax: Talon ausfüllen oder **Visitenkarte** anheften & faxen an **+41 44 722 85 86**
Telefon: Customer Care Center **+41 44 722 85 01**
Internet: <http://www.zfu.ch/weiterbildung/seminare/redt.htm>

<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	Name/Vorname	
Firma			
Telefon/Fax		E-Mail	
Funktion/Abteilung			
Strasse/Postfach		<input type="checkbox"/> Firmenadresse	<input type="checkbox"/> Privatadresse
Land/PLZ/Ort			

Ich nehme an **folgendem Termin** teil:

29. - 30. Oktober 2009
 31. Mai - 1. Juni 2010

Ja, ich möchte ein **Hotelzimmer reservieren:**

Einzelzimmer Doppelzimmer von bis