Intensiv-Seminar Sekretariat und Assistenz

Die zertifizierte Management-Assistenz

Controlling und Reporting

Kennzahlen verstehen. Budgets richtig planen. Reports transparent erstellen.

Von wegen Controller-Latein ...
Wie Sie das Geheimnis der Kennzahlen lüften und erfolgreich damit arbeiten

So leicht sind eigene Berechnungen
Controlling-Unterlagen und Kostenentwicklungen selbst professionell vorbereiten

Künstliche Intelligenz und Controlling
Einsatzmöglichkeiten und Grenzen von KI im Controlling

Von der Budget-Erstellung bis zum Kunden-Reporting
Welche Aufgaben das operative Controlling für Sie bereithält

Controlling-Wissen auf den Punkt gebracht
Tages-, Monats-, Quartals- und Jahresberichte in Verbindung mit Vorschaurechnungen

Aussagekräftige Reports
So erstellen Sie Auswertungen und Ergebnisse verständlich und übersichtlich

Erschließen Sie sich neue Aufgaben
Damit Sie alle relevanten Informationen erhalten und interne Abläufe optimieren

Ihr Experte für den sicheren Umgang mit Zahlen, Daten, Fakten

Peter Römmlein
Managementtrainer und Referent

Antworten auf alle Fragen, die Sie so im Unternehmen nicht stellen wollen:

- ✔ Verständliche Erläuterung zu Fachbegriffen – auch in englischer Sprache
- ✔ Nachvollziehbare Rechenbeispiele und Sicherheit im Umgang mit Zahlen
- ✔ Monatsabschlüsse, Abweichungsanalysen, Lageberichte, Nachkalkulationen

Begeisterte Teilnehmerstimme zu diesem Seminar

“

Sehr zu empfehlen. Erstklassiger Referent.

K. Mounkassa Williams, Die Autobahn GmbH des Bundes

Wählen Sie Ihren Termin

15. und **16. April 2024** in **München**
16. und **17. September 2024** in **Frankfurt/M.**
Online-Seminar am **11.** und **12. November 2024**
13. und **14. Januar 2025** in **Berlin**

Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/M01511

Note
1,5
241
Teilnehmer

Erschließen Sie sich neue Aufgaben – wichtige Instrumente und Fachbegriffe

Empfang mit Kaffee und Tee **ab 9.00 Uhr**

9.30 **Herzlich willkommen**

- Begrüßung durch den Seminarleiter
- Kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer/in

Gewinnen Sie ein besseres Verständnis für Zusammenhänge und Aufgaben

9.45 **Aufgaben und Zielsetzungen im Controlling**

- Controlling – was ist das und was leistet es?
- Die Einordnung von Controlling im Unternehmen
- Der Controller – Multitalent oder reiner Zahlenmensch?
- Abgrenzung von Controlling zu Revision und Wirtschaftsprüfung
- Unterscheidung zwischen strategischem und operativem Controlling

11.00 Kaffee- und Teepause

Was Sie für die Erstellung eines strategischen Lageberichts wissen müssen

11.15 **Bedeutung und Einsatz von strategischen Controlling-Instrumenten im Unternehmen**

- Elemente der strategischen Planung
- Mit Unternehmensanalysen Stärken und Schwächen des eigenen Unternehmens aufdecken (u. a. Portfolio- und Gap-Analyse)
- Mit Umfeldanalysen den Markt und die Wettbewerbssituation untersuchen und Chancen ermitteln
- Mit Umweltanalysen (Environmental Analysis) das Umfeld nach verschiedenen Kriterien betrachten

12.45 Business Lunch

Verständliche Erklärungen für die eigenen Berechnungen

14.00 **Bedeutung und Einsatz von operativen Controlling-Instrumenten im Unternehmen**

- Kostenmanagement im Überblick – die verschiedenen Analysen
- ABC-Analyse – so werden die Prioritäten richtig gesetzt
- Deckungsbeitragsrechnung leicht gemacht
- Operative Planung der Liquidität und Rentabilität (ROI, ROE, ROS, ROCE etc.)

15.45 Kaffee- und Teepause

Schluss mit dem Controller-Latein! Was dahinter steckt und wie man damit arbeitet

16.00 **Die hohe Kunst des Controllings**

- Benchmarking – von den Besten lernen
- Balanced Score Card – ganzheitliche Unternehmensbetrachtung
- Verknüpfung von Controlling mit „Management by Objectives"

Künstliche Intelligenz und Controlling

Exkurs

Chancen und Grenzen beim Einsatz von ChatGPT & Co. im Controlling

17.30 Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit für weitere Fragen

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together **ca. 17.45 Uhr**

Ihr Seminarleiter

Peter Römmlein
Managementtrainer und Referent,
Berlin

Get-together
Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den Teilnehmern!

Reporting leicht gemacht – Berichte professionell erstellen und gestalten

9.00 Begrüßung durch den Seminarleiter

Was Sie für Vorbereitung und Erstellung von Unterlagen beachten müssen

9.05 **Erstellung aussagekräftiger Reports**

- Wozu sollen Berichte erstellt werden?
- Was soll wem und wann berichtet werden?
- Erwartungen und Ansprüche der Empfänger
- Unterscheidung zwischen Standard-, Abweichungs- und Bedarfsberichten

10.45 Kaffee- und Teepause

Wie Sie die Qualität eigener Berichte verbessern

11.00 **Zeitgemäße Betrachtungsweise von verschiedenen Reportings**

- Zeitliches Reporting: Tages-, Monats-, Quartals- und Jahresberichte in Verbindung mit Vorschaurechnungen
- Kunden-Reporting sowohl in der Einzelbetrachtung als auch in der Zusammenfassung nach Gruppen oder Märkten
- Unternehmens-Reporting mit der Untergliederung in Bereiche und kleinere Einheiten
- Produkt-Reporting – sowohl einzeln betrachtet als auch zusammengefasst

12.45 Business Lunch

Viele Tipps für übersichtlichere Darstellungen und Auswertungen

14.00 **Anforderungen an ein modernes Berichtswesen**

- Welche Aussage steht im Mittelpunkt Ihres Reports?
- Behalten Sie die Übersicht mit klar strukturierten Tabellen
- Unterschiedliche Darstellungsbeispiele des Reportings
- Nutzen Sie Schaubilder, Piktogramme und Diagramme zum Veranschaulichen Ihrer Aussagen

15.15 Kaffee- und Teepause

Ergebniskontrolle und Budgetüberwachung im täglichen Business

15.30 **Modernes oder klassisches Berichtswesen am Beispiel der Budgetierung**

- Ist die traditionelle Budgetsteuerung überholt?
- Neue Impulse und Ansätze mit Beyond Budgeting
- Geht es auch ohne Budget?
- Wichtige Tipps für die Budgetüberwachung
- Abweichungsanalysen und -berichte

16.45 Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

Ende des Seminars **ca. 17.00 Uhr**

„Controlling wird unternehmerisch immer wichtiger, doch ist es nicht gleichermaßen beliebt. Gerade im Bereich der Chefentlastung müssen Sie sich immer öfter damit auseinandersetzen. In diesem Seminar gebe ich Ihnen hilfreiche Tipps und Anregungen sich „einfach" und dennoch professionell in diesen Themenfeld zu bewegen."

Peter Römmlein

Ihr Seminarleiter

Peter Römmlein

Auch als Inhouse-Training

Zu diesem und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

Daniela Rühl
Tel.: +49 6196 4722-615
daniela.ruehl@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse

MANAGEMENTCIRCLE® INHOUSE BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Es gehört zu Ihren Aufgaben, **Aufstellungen und Reports** für Ihre Vorgesetzten zu erstellen? Dann ist es unerlässlich, dass Sie die Informationen, die über Ihren Tisch gehen, richtig einschätzen und interpretieren können.

Erfahren Sie in unserem Seminar, wie Sie Berichte schnell und sicher erstellen und Ihre Vorgesetzten beim „Eintreiben" von Informationen wirkungsvoll entlasten. Zudem lernen Sie, wie Sie Datenmaterial richtig zusammenstellen und übersichtlich aufbereiten.

In diesem Seminar erhalten Sie das notwendige Hintergrundwissen für Ihre vielfältigen Aufgaben – **insbesondere für das operative Controlling**.

Lernen Sie praxisnah

- ✔ **Vom großen Ganzen bis zur Kostenkontrolle**
  Zielsetzungen auf Detailpläne herunterbrechen und Vorgaben im operativen Geschäft einhalten
- ✔ **Operative Controlling-Instrumente im Einsatz**
  Deckungsbeitragsrechnung leicht gemacht – wie Liquidität und Rentabilität planbar werden
- ✔ **Relevante Kennzahlen im Tagesgeschäft**
  Was sie inhaltlich aussagen, wozu sie dienen und wie man sinnvoll mit ihnen umgeht
- ✔ **Zeitgemäßes Reporting im täglichen Doing**
  Zahlen und wiederkehrende Ergebnisse nutzerbezogen aufbereitet und dargestellt
- ✔ **Aussagekräftige Geschäftsberichte**
  Wie Sie Daten für unterschiedliche Empfänger übersichtlich aufbereiten
- ✔ **Künstliche Intelligenz**
  Einsatzmöglichkeiten von ChatGPT & Co. im Controlling

Gewinnen Sie die notwendige Sicherheit im Umgang mit Zahlen, Daten und Fakten!

Zur Methodik

Die Inhalte werden anhand zahlreicher **Praxisbeispiele, Fallstudien und Übungsaufgaben** vertieft und veranschaulicht. So helfen wir Ihnen, das vermittelte Wissen zu verinnerlichen und konkret auf Ihre Aufgaben zu übertragen.

Sie erhalten außerdem viele **Tipps und Hinweise für die Berechnung und optische Darstellung** von Daten und für die Berichterstellung.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

Christine Welz
Projektmanagerin
Tel.: +49 6196 4722-627
christine.welz@managementcircle.de

Ihr Experte

Peter Römmlein

versteht es, komplexe betriebswirtschaftliche Inhalte verständlich darzustellen. Seine Vorträge und Seminare sind bei Teilnehmer/innen aufgrund der Entwicklungsmöglichkeit und Kurzweiligkeit gleichermaßen beliebt. Peter Römmlein ist seit über einem Jahrzehnt erfolgreich als Unternehmensberater und Managementtrainer in Berlin tätig. Unternehmen, Verbände als auch Bildungseinrichtungen zählen zu seinen zufriedenen Kunden.

Beachten Sie auch unsere Veranstaltung

Führungswissen für die professionelle Assistenz

24. und **25. Oktober 2024** in **Köln**
12. und **13. Dezember 2024** in **München**
Online-Seminar am **4.** und **5. Februar 2025**

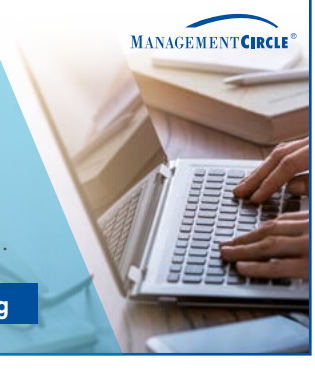
Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf:**
+49 6196 4722-800 | kundenservice@managementcircle.de
www.managementcircle.de/M04434

Die Systemanforderungen für das Online-Seminar

- ✔ Internetzugang, aktueller Browser
- ✔ Headset bzw. Lautsprecher und Mikrofon
- ✔ Webcam
- ✔ Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Bitte überprüfen Sie mit diesem Link die Systemkompatibilität: https://zoom.us/test
- ✔ Sie erhalten vorab die digitalen Seminarunterlagen

Besuchen Sie auch mal unseren Blog!
Dort finden Sie **aktuelle News**, **spannende Tipps** unserer zahlreichen Experten und **exklusive Beiträge** rund um die Themen unserer Veranstaltungen.

www.managementcircle.de/blog



So werden Sie zur zertifizierten Management-Assistenz

Top aktuell
Einsatz von ChatGPT & Co. im Office

Die Seminare zur **„zertifizierten Management-Assistenz“** sind modular aufgebaut und können in einem Zeitraum von 4 Jahren belegt werden. Nach jedem Seminar haben Sie die Möglichkeit, an einem Online-Test teilzunehmen, um zu zeigen, dass Sie die Lerninhalte verstanden haben und in die Praxis umsetzen können. Die Teilnahme an dem Test ist freiwillig.

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie das **qualifizierte Abschlusszertifikat zur „Management Circle Management-Assistenz“**.

Pflichtseminar

Die kompetente Management-Assistenz

Wählen Sie 3 von 6 Wahlseminaren

- **BWL-Wissen kompakt**
- **Führungswissen für die professionelle Assistenz**
- **Präsentationen und Vorlagen mit Struktur**
- **Controlling und Reporting**
- **Keep cool – für die professionelle Assistenz**
- **Effektiv und strukturiert arbeiten**

Nach Abschluss des 4. Seminars sind Sie
zertifizierte Management-Assistenz

Nutzen Sie den Preisvorteil

bei der Buchung des Gesamtpakets zur
„zertifizierten Management-Assistenz“

€ 150,– bei Buchung des zweiten Seminars
€ 200,– bei Buchung des dritten Seminars
€ 250,– bei Buchung des vierten Seminars

Sie sparen gegenüber der Einzelbuchung € 600,–.

Das Insights Discovery®-Profil

Ihr zusätzliches Plus

Nach Abschluss des Lehrgangs bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre individuellen Kompetenzen, Stärken und Entwicklungsfelder genauer zu betrachten. Lassen Sie sich Ihren persönlichen Insights Discovery®-Bericht erstellen und erweitern Sie Ihr Wissen über sich selbst. Zusätzlich zur Auswertung des renommierten Tests erhalten Sie ein auf Sie zugeschnittenes, telefonisches Coaching- und Beratungsgespräch!

Die kompetente Management-Assistenz

- Sie trainieren, Informationen für sich und Ihre Vorgesetzten perfekt aufzubereiten
- Sie lernen, sich und andere zu motivieren und mit Kollegen richtig umzugehen
- Sie erfahren, wie Sie mit Veränderungen souverän umgehen und Prozesse aktiv mitgestalten

BWL-Wissen kompakt

- Sie lernen die Grundlagen der Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen
- Sie erhalten einen anschaulichen Einblick in das Rechnungswesen
- Sie erfahren, was es mit Budgets und Forecasts auf sich hat

Führungswissen für die professionelle Assistenz

- Sie trainieren Ihre Gesprächskompetenz
- Sie lernen, die Aufgabenkoordination für Ihre Führungskraft und das Team sicher zu stellen
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Mittlerrolle zwischen Vorgesetzten, Kollegen und Team gestalten

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

- Sie erfahren, wie Sie Zeit und Aufwand beim Verfassen von Berichten sparen
- Sie lernen, wichtige Ergebnisse prägnant und verständlich zu vermitteln
- Sie bringen mehr Logik und Struktur in Präsentationen und Dokumentationen

Controlling und Reporting

- Sie erfahren, wie Sie Controlling-Unterlagen professionell vorbereiten
- Sie lernen wichtige Methoden und Begriffe kennen, von der Budgetierung bis zum Kundenreporting
- Sie üben, Reports mit Aussagekraft verständlich und übersichtlich zu gestalten

Keep cool – für die professionelle Assistenz

- Sie trainieren den Umgang mit unterschiedlichen Menschentypen
- Sie lernen, persönliche Angriffe von sachlicher Kritik zu trennen
- Sie üben, Verstimmungen und gespannte Verhältnisse im Office zu entschärfen

Effektiv und strukturiert arbeiten

- Sie erfahren, wie Sie Projekte strukturieren und erfolgsrelevante Elemente definieren
- Sie lernen, Aufgaben und Projekte nachhaltig zu verfolgen und Ergebnisse zu sichern
- Sie optimieren Ihr Selbstmanagement und Ihre Stressbewältigung

Alle ausführlichen Informationen und Termine zu den einzelnen Seminaren finden Sie unter: **www.management-assistenz.eu**

Controlling und Reporting

Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen** und **Sekretäre/innen** aus der Geschäftsleitung oder aus dem Controlling sowie **Mitarbeiter/innen** aus Fachabteilungen und Projekt-Teams, die über keine controllingspezifische Ausbildung verfügen, jedoch **zunehmend Controlling- und Reporting-Aufgaben** übernehmen und sich einen kompakten Überblick zu diesem komplexen Themenbereich verschaffen möchten.

Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Wir bieten Ihnen das Seminar entweder als Präsenz- oder alternativ als reines Online-Seminar an. Weitere Informationen erhalten Sie von:

Stephan Wolf
Teamleiter Kundenservice
+49 6196 4722-800
kundenservice@managementcircle.de

Termine und Veranstaltungsorte

15. und **16. April 2024** in **München** 04-92334
Steigenberger Hotel München, Berliner Straße 85
80805 München, Tel.: +49 89 1590 61 0
E-Mail: muenchen@steigenberger.com

16. und **17. Sept. 2024 Eschborn** bei **Frankfurt/M.** 09-92922
Management Circle Campus, Düsseldorfer Straße 36,
65760 Eschborn, Tel.: +49 6196/4722-800

Für Übernachtungsmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe fragen Sie bitte unser Team.

11. und **12. November 2024** als **Online-Seminar** 11-92923

13. und **14. Januar 2025** in **Berlin** 01-92924
Adina Apartment Hotel Berlin Checkpoint Charlie
Krausenstrasse 35-36, 10117 Berlin
Tel.: +49 30 200767-555, E-Mail: berlincc@adina.eu

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung:	**www.managementcircle.de/M01511**
PDF zum Ausdrucken:	**www.managementcircle.de/form**
E-Mail:	**anmeldung@managementcircle.de**
Telefonisch:	**+49 6196 4722-700**
per Post:	**Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 2.095,–. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.895,–. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass. Buchen Sie ohne Risiko: Die kostenlose Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin möglich.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

Über Management Circle

Seit über 30 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden Sie unter **www.managementcircle.de**

Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort. Infos unter: www.managementcircle.de/bahn

Klimaneutral produziert mit Ökostrom und Biofarben basierend auf nachwachsenden Rohstoffen

MIX Papier | Fördert gute Waldnutzung FSC® C018996 www.fsc.org

A/EP