



Gewinnen Sie mehr Sicherheit

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

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 und Fakten



Peter Römmlein
Römmlein, Sütterlin & Partner

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

Teilnehmerstimmen zum Seminar:

- ✓ „Viele Beispiele „aus dem Leben,, haben die Materie sehr viel verständlicher gemacht.“ M. Rose-Bruinooge, DENSO AUTOMOTIVE Deutschland GmbH
- ✓ „Diese Veranstaltung verschafft einen guten Überblick über die Definitionen im Bereich Controlling und Reporting.“ B. Richter, LEONI AG
- ✓ „Gutes Seminar als Einstieg in die Controllingwelt.“ N. Büttner, Flughafen Stuttgart GmbH

Bitte wählen Sie Ihren Termin
2. und 3. März 2020 in Frankfurt/M.
14. und 15. Mai 2020 in München

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

MANAGEMENTCIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/03-87888

Erschließen Sie sich neue Aufgaben: Wichtige Instrumente und Fachbegriffe



Ihr Seminarleiter

Peter Römmlin, **Römmlin, Sütterlin & Partner**, Schönwalde

Empfang mit Kaffee und Tee **ab 8.45 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“

17.30 Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit für abschließende Fragen zum ersten Seminartag

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

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 Teilnehmer/innen.

Reporting leicht gemacht: Berichte professionell erstellen und gestalten

Ihr Seminarleiter
Peter Römmlein

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**

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 die Berichterstellung.

„Controlling wird unternehmerisch immer wichtiger, doch ist es nicht gleichermaßen beliebt. Gerade im Bereich der Chefentlastung müssen Sie sich aber 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



Sekretariat & Assistenz-Blog

MANAGEMENTCIRCLE®

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcircle.eu/assistblog



[@assist_circle](https://twitter.com/assist_circle)

Unterstützen Sie Ihren Chef

Es gehört zu Ihren Aufgaben, **Aufstellungen und Reports** für Ihren Chef zu erstellen?

Dann ist es unerlässlich, dass Sie die Informationen, die über Ihren Tisch gehen, richtig einschätzen und interpretieren können.

Erfahren Sie hier, wie Sie Berichte schnell und sicher erstellen und Ihren Chef beim „**Eintreiben**“ von **Informationen** wirkungsvoll entlasten, Datenmaterial richtig zusammenstellen und übersichtlich aufbereiten.

Auf diesem Seminar erhalten Sie das dafür **notwendige Hintergrundwissen – 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

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

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



Christine Welz

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

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 mit **Römmlein, Sütterlin und Partner** als Unternehmensberater und Managementtrainer in Berlin tätig. Unternehmen, Verbände als auch Bildungseinrichtungen zählen zu seinen zufriedenen Kunden.

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis! Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



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



Ihr Management Circle Service-Paket

1. Optimale Vorbereitung für Sie

Per E-Mail erhalten Sie zwei Wochen vor dem Seminar einen Fragebogen. Sie können uns Ihre Fragen und konkrete Anliegen aus Ihrem Arbeitsumfeld vorab zusenden. So kann Ihr Seminarleiter sich noch besser auf Ihre Fragen einstellen und besondere inhaltliche Punkte berücksichtigen.

2. Intensive Workshop-Atmosphäre

Die Begrenzung der Teilnehmerzahl ermöglicht einen Workshop mit intensiver und praxisnaher Wissensvermittlung. Zahlreiche Übungssequenzen und Fallstudien machen Sie fit im Umgang mit operativen und strategischen Controlling-Daten. So lernen Sie das, was Sie wirklich brauchen.

3. Antworten auf Fragen, die Sie so im Unternehmen nicht stellen wollen

Sie erhalten verständliche Rechenbeispiele und viele nützliche Tipps für Abweichungsanalysen, Lageberichte, Nachkalkulationen.

4. Nützliches Nachschlagewerk

Zurück im Berufsalltag dienen Ihnen die umfangreichen Dokumentationsunterlagen als nützliches Nachschlagewerk im Arbeitsalltag.

Alle Seminare sind selbstverständlich auch außerhalb der Zertifizierungsreihe einzeln buchbar. Zur Erlangung des Zertifikats wählen Sie Ihre Wunschbausteine, in individueller Reihenfolge, innerhalb eines Zeitraums von 4 Jahren aus.

Perfekte Management-Assistenz



Wählen Sie 3 von 6 Seminaren aus

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



Die zertifizierte

Management-Assistentin

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.management-assistenz.eu

Ihr Abschluss-Zertifikat

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie Ihr **qualifiziertes Abschlusszertifikat** zur „**Management Circle Management-Assistentin**“. 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.

Ihr zusätzliches Plus Das Insights Discovery®-Profil

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!

Ihr Preisvorteil

Ihr Preisvorteil bei Buchung des Gesamtpakets zur „**Zertifizierten Management-Assistentin**“:

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

Sie sparen gegenüber der Einzelbuchung € 600,-

Perfekte Management-Assistenz

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

BWL-Wissen kompakt

- Sie lernen Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen.
- Sie gewinnen einen fundierten Überblick über 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 den Chef und das Team sicherzustellen.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Mittlerrolle zwischen Chef, 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 hinein.

Controlling und Reporting

- Sie erfahren, wie Sie Controlling-Unterlagen professionell vorbereiten.
- Sie lernen wichtige Methoden und Begriffe von der Budgetierung bis zum Kundenreporting kennen.
- 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.

Ihre Fragen zur Zertifizierung – gerne!



Ihr Ansprechpartner:
Stephan Wolf

Tel.: +49 6196 4722-800

kundenservice@managementcircle.de

Controlling und Reporting

■ Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen und Sekretäre/innen aus der Chefetage**, im **Controlling** sowie Kollegen/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.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie wollen **Hintergrundwissen zum Controlling und Kenntnisse im Reporting** erwerben, um Zahlenwerke und Prozesse besser zu verstehen.
- Sie möchten **Kennzahlen verstehen und Aufgaben budgetieren** können.
- Sie möchten Ihren Chef **bei controllingbezogenen Aufgaben besser unterstützen** und ihm effektiv zuarbeiten.

■ Termine und Veranstaltungsorte

2. und 3. März 2020 in Frankfurt/M.

Mövenpick Hotel Frankfurt City
Den Haager Straße 5, 60327 Frankfurt/M.
Tel.: +49 69 788075-0, Fax: +49 69 788075-829
E-Mail: hotel.frankfurt.city@moevenpick.com

03-87888

14. und 15. Mai 2020 in München

The Rilano Hotel München
Domagkstraße 26, 80807 München
Tel.: +49 89 36001-0, Fax: +49 89 36001-9215
E-Mail: groups-muc@rilano.com

05-87889

Für die Teilnehmer dieser Veranstaltung steht im jeweiligen Seminarhotel 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/03-87888
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 Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. 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, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



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