



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 Vorscheurechnungen

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 Römmlin
Römmlin, 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

Begeisterte 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

8. und 9. Juli 2019 in Köln

16. und 17. September 2019 in München

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!



Erschließen Sie sich neue Aufgaben: Wichtige Instrumente und Fachbegriffe

Ihr Seminarleiter
Peter Römmlein, **Römmlein, Sütterlin & Partner**, Schönwalde

Empfang mit Kaffee und Tee **ab 8.45 Uhr**

12.45 Business Lunch

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

Begriffe und Kennzahlen verständlich erklärt

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

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 anschließendes Get-together **ca. 17.45 Uhr**

Get-together

Ausklang des ersten Seminartages 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

Ihr Seminarleiter
Peter Römmlein

Budgetplanung und
-überwachung

9.00 Begrüßung durch den Seminarleiter

15.15 Kaffee- und Teepause

Was Sie für Vorbereitung und Erstellung von Unterlagen beachten müssen

Ergebniskontrolle und Budgetüberwachung im täglichen Business

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

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

10.45 Kaffee- und Teepause

Wie Sie die Qualität eigener Berichte verbessern

16.45 Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit
für Ihre abschließenden Fragen

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

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.

12.45 Business Lunch

Gelungene Reports
für Ihren Chef

Viele Tipps für übersichtlichere Darstellungen und Auswertungen

„Controlling wird unternehmerisch immer wichtiger und 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, damit Sie sich „einfach“ und dennoch professionell in diesem Themenfeld bewegen.“

Peter Römmlein



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

Sekretariat & Assistenz-Blog

30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcag.de/assistblog



@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.

In 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
E-Mail: 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

Abschluss-Zertifikat

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie das **qualifizierte 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.

Persönlichkeitsprofil und Coachinggespräch

Nach Absolvieren der 4 Bausteine haben Sie die Möglichkeit, an einem anerkannten und von vielen Unternehmen eingesetzten Persönlichkeitstest teilzunehmen. Verbunden mit der Auswertung der Ergebnisse erhalten Sie ein telefonisches Coaching, das Ihnen dabei hilft, Ihre persönlichen Stärken zu erkennen und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten zu gestalten (insights discovery®).

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 sicher zu stellen.
- 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.
- 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.

Fragen zur Zertifizierung



Ihr Ansprechpartner: **Stephan Wolf**

Tel.: +49 6196 4722-800

E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

■ 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 controlling-spezifische 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

8. und 9. Juli 2019 in Köln

07-86957

Dorint An der Messe Köln, Deutz-Mülheimer-Straße 22-24
50679 Köln, Tel.: +49 221 80190-111
Fax: +49 221 80190-190
E-Mail: reservierung.koeln-messe@dorint.com

16. und 17. September 2019 in München

09-86958

Sheraton München Arabellapark Hotel, Arabellastraße 5
81925 München, Tel.: +49 89 93001-6399
Fax: +49 89 93001-6837
E-Mail: Reservierung.arabellapark@starwoodhotels.com

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/07-86957

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. (Germany)**

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 € 1.795,-. 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. **Im Rahmen des Ausbildungsprogramms wird der jeweilige Rabatt € 150,- (2. Seminar), € 200,- (3. Seminar), € 250,- (4. Seminar), automatisch berücksichtigt.**

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

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