Berichtswesen und Kommunikation im Controlling

WEKA Business Media AG

Donnerstag, 30. Oktober 2025 in Zürich

Wie können Daten klar und für das Management nachvollziehbar kommuniziert werden? Gute Management-Informationen haben eines gemeinsam: Inhalte und Darstellung sind einfach, einheitlich und eindeutig. Sie bestehen aus einer gut abgestimmten und flexiblen Kombination von Texten, Diagrammen und Tabellen.

So verfassen Sie wirkungsvolle Berichte

In diesem Praxis-Seminar erfahren Sie, wie Sie ein effizientes und vor allem aussagekräftiges Management-Reporting erstellen. Sie lernen komplexe Sachverhalte prägnant auf den Punkt zu bringen und Ihre Botschaften mit eindeutigen Diagrammen und Tabellen zu unterstützen. So wird Ihre Botschaft gehört und das Management verfügt über die nötige Grundlage zur korrekten Einschätzung der Lage. Dieses Praxis-Seminar bietet Ihnen einen umfassenden Überblick über die Erstellung und Überarbeitung von Management-Berichten. Sie erhalten praxisnahe Beispiele und lernen bewährte Methoden kennen, um Ihre Berichterstattung zu verbessern. Dank den praktischen Übungen können Sie das Gelernte direkt umsetzen.

CHF 890.00

Mehr Informationen und Anmeldung

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten

Christoph Denzinger

Veranstalter

WEKA Business Media AG

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie kennen die Eigenschaften eines guten Management-Reportings und können diese in Ihren Berichten umsetzen.
- Sie wissen, wie das Vorgehen für ein Management-Reporting aussieht und auf was besonders geachtet werden muss.
- Sie üben, wie dem Management die Kernaussagen vermittelt werden können.
- Sie können Inhalte souverän und professionell präsentieren.
- Sie erhalten einen Überblick zu hilfreichen Reporting-Tools.
- Sie können dank zahlreicher Fallstudien das Gelernte direkt in die Praxis umsetzen.

Inhalte des Seminars

- **Einführung & Einstieg mit Reportingbeispielen der Teilnehmer**
- **Erstellen / Überarbeiten eines Management-Reportings**
  - Vorgehen und Strukur
  - Herausforderungen und Stolperfallen
  - Empfehlungen für Diagramme & Visualisierungen
  - Erfolgsfaktoren
  - Übungen
- **Kernaussagen**
  - Übung zur Erstellung Kernaussagen anhand einer Fallstudie
  - Identifikation von Kernaussagen bei Präsentationen
- **Praxisbeispiele**
- **Storyline**
  - Gestaltungselemente
  - Übung
- **Dateninterpretationen**
  - Übung Interpretation von klassischen Finanz-KPIs
- **Reportingtools, Automatisierungsmöglichkeiten und Systemaufbau**
  - Technischer Hintergrund hinter Front-End-Reporting-Tools / Neuerungen SAP S/4HANA
  - Möglichkeiten eines automatisierten Reportings – Beispiel und Grenzen der Automatisierung

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus Finanz- und Rechnungswesen sowie Controlling.

Wichtiger Hinweis

Bitte eigenen Laptop sowie einen Ausschnitt (1–3 Slides) des eigenen Management Reporting (gegebenenfalls mit geschwärzten/veralteten Zahlen) mitbringen.

Weiterbildungsplattform myEvents

Über **myEvents** gelangen Sie zu Ihren digitalen Seminarunterlagen, wertvollen Zusatzinformationen und Arbeitshilfen für den Praxistransfer. Über Ihr persönliches Login können Sie uneingeschränkt auf sämtliche Unterlagen und Tools aller von Ihnen besuchten WEKA-Weiterbildungen zugreifen. Eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Zugriff auf myEvents finden Sie **hier**.

Mehr Informationen und Anmeldung

Buchungsbedingungen

AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.