

Excel für die Personalarbeit

WEKA Business Media AG



Dienstag, 6. Mai 2025 in Zürich
Mittwoch, 29. Oktober 2025 in Zürich

Effiziente Anwendungsmöglichkeiten von Excel für Ihren Personalalltag

Personalverantwortliche beherrschen meist die Grundfunktionen von Excel. Bei der praktischen Anwendung im Alltag reicht dann oft das Know-how nicht aus, um effizient zu den gewünschten Resultaten zu kommen. Im Training Excel für die Personalarbeit vertiefen Sie Ihr Wissen für die Bearbeitung von Daten. Sie werden das Excel-Know-how lernen, welches Ihnen viel Zeit sparen wird. Sei es für die Erstellung von Alter- oder Lohnstatistiken, für die Berechnung von Sperr- und Kündigungsfristen oder für die optisch

ansprechende Darstellung von Statistiken. Damit erledigen Sie Ihre Aufgabenstellungen nicht nur souverän und schnell, sondern punkten auch bei Ihren internen Auftraggebern.

CHF 890.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Manfred Wickli

Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Excel für die Personalarbeit - Ihr Praxisnutzen

- Sie erlernen den Einsatz von Excel als Analyse- und Planungsinstrument für die Personalarbeit.
- Sie eignen sich die schnelle Erstellung von aussagekräftigen Tabellen und Diagrammen an.
- Sie steigern Ihre eigene Arbeitseffizienz deutlich. Sie ersparen sich mühsame Handarbeit und vermeiden Fehler.
- Schritt für Schritt: Ihnen werden zunächst die relevanten Excel-Funktionen erläutert. Anschliessend üben Sie diese selbst am PC.
- Sie können spezifische Fragestellungen aus Ihrem Unternehmen einbringen und mit Unterstützung an Lösungen arbeiten.

Excel für die Personalarbeit - Inhalte

Erste Analyse der Daten im Excel

- Sortieren
- Filtern / Selektion
- Teilergebnisse (z.B. Anzahl, Summenwerte, Durchschnittswerte von Teilgruppen)

Wichtigste Formeln für die Personalarbeit mit dem Ziel der vielfältigen Anwendung

- Rechnen mit Datum
- Bedingungen («Wenn-Formeln» und weitere Möglichkeiten)
- Einlesen von Daten mit Verweisen

Der goldene Pfad zu Controllingdaten: Pivottabellen

- Altersstruktur, Teilzeitquote, Nationalitäten
- Lohnstatistik
- Stellenbelegung (FTE) und Personen (Headcount)

Wirkungsvolle grafische Darstellungen: Charts erstellen

- Grafiken aufgrund von Pivottabellen oder andern Datentabellen erstellen
- Grafiken ändern und anpassen

Wichtig: Allen Teilnehmenden steht eine eigene PC-Station mit dem installierten Programm **MS-Excel 2010** zur Verfügung.

Excel für die Personalarbeit - Methoden

- Kurzdarstellungen und Praxisbeispiele
- Praxisnahe Übungen und Fallbeispiele

- Konkrete Lösungsansätze und Umsetzungshilfen
- Training von allen Schritten, die für die Personalarbeit mit Excel wichtig sind
- Beantwortung spezifischer Aufgaben und Fragestellungen aus Ihrer Praxis

Im Seminarpreis inbegriffen

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

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.