

MANAGEMENT INFORMATION DESIGN

SEMINARPROGRAMM

+ SUCCESS

REGELN ZUR ERFOLGREICHEN GESTALTUNG
VON BERICHTEN UND PRÄSENTATIONEN

+ MANAGEMENTBERICHTE

PRAKTISCHE GESTALTUNG VON BERICHTEN
AUF BASIS DER SUCCESS-REGELN

+ GESCHÄFTSPRÄSENTATIONEN

PRAKTISCHE GESTALTUNG VON PRÄSENTATIONEN
AUF BASIS DER SUCCESS-REGELN

+ GESCHÄFTSDIAGRAMME

REALISIERUNG VON ANSPRUCHSVOLLEN
DIAGRAMMEN MIT EXCEL

+ SUCCESS@WORK

ANWENDER BERICHTEN
ÜBER IHRE ERFAHRUNGEN MIT SUCCESS

Referenten



Prof. Dr. Rolf Hichert



Roman Griesfelder



Holger Gerths



Markus Wolff



Jörg Knuth

ZIELGRUPPE

Die Seminare richten sich an Führungs- und Fachkräfte, die an der professionellen Gestaltung von Managementberichten und Präsentationen sowie an der Entwicklung anspruchsvoller Geschäftsdiagramme interessiert sind. Viele TeilnehmerInnen kommen aus den Funktionsbereichen Finanzen und Controlling, Marketing, Produktion und Projektmanagement sowie aus Stabsstellen, die Managementberichte und Präsentationsunterlagen erstellen.

INHOUSE-SEMINARE

Alle Seminare können Sie auch als Inhouse-Seminar buchen. Gerne beraten wir Sie zu den Möglichkeiten. Schreiben Sie uns an seminare@hichert.com oder rufen Sie an unter +41 71 670 0810.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Detaillierte Informationen und Beispiele zu den im Rahmen dieser Seminare bearbeiteten Themen finden Sie auf www.hichert.com. Dort finden Sie auch aktuelle Informationen zu den Inhalten, Terminen und Seminarorten.

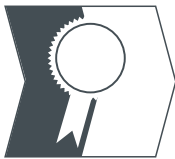
GRUNDLAGENSEMINARE

SUCCESS



SUCCESS

Halbtagesseminar



GESCHÄFTSDIAGRAMME MIT EXCEL 1, 2 und 3



AUFBAUSEMINARE

MANAGEMENTBERICHTE

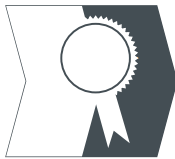


GESCHÄFTSPRÄSENTATIONEN

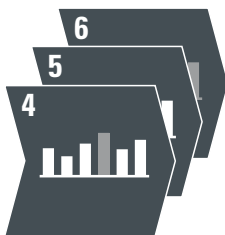


SUCCESS@WORK

Halbtagesseminar



GESCHÄFTSDIAGRAMME MIT EXCEL 4, 5 und 6



SUCCESS

REGELN ZUR ERFOLGREICHEN GESTALTUNG VON BERICHTEN UND PRÄSENTATIONEN

Allgemeingültige Empfehlungen mit vielen Praxisbeispielen.

GRUNDLAGEN: AUSGANGSSITUATION UND ZIELE

- + Berichte, die nichts berichten
- + PowerPoint-Kultur als Ärgernis
- + Informationsangebot und Informationsaufnahme
- + Schriftliche und mündliche Kommunikation

SAY: KLARE BOTSCHAFTEN VERFASSEN

- + Botschaft im Mittelpunkt
- + Sagen, was zu sagen ist
- + Feststellungen, Erklärungen und Empfehlungen

UNIFY: EINHEITLICHE NOTATION VERWENDEN

- + Wenn gleiches Aussehen, dann gleiche Bedeutung
- + Wenn gleiche Bedeutung, dann gleiches Aussehen
- + Glossar und Notationsregeln

CONDENSE: HOHE INFORMATIONSDICHTEN BIETEN

- + Mehr ist mehr
- + Höhere Informationsdichte erleichtert die Übersicht
- + Eine A4-Seite kann zehn ppt-Bilder ersetzen

CHECK: QUALITÄT SICHERSTELLEN

- + Wichtig und richtig
- + Qualitätsanforderungen bei Inhalt und Darstellung
- + Keine Manipulation bei Skalierungen

ENABLE: KONZEPT VERWIRKLICHEN

- + Problembewusstsein schaffen
- + Einführung planen
- + System realisieren
- + Organisation aufbauen

SIMPLIFY: DARSTELLUNG VEREINFACHEN

- + Weniger ist mehr
- + Rauschen vermeiden und Redundanz minimieren
- + Information statt Dekoration

STRUCTURE: STRUKTUREN VERDEUTLICHEN

- + Gleichartig, überschneidungsfrei, erschöpfend
- + Richtig gliedern
- + Sinnvoll verdichten

ANWENDUNGSBEISPIELE



SUCCESS@WORK

ANWENDER BERICHTEN ÜBER IHRE ERFahrungen MIT SUCCESS

Im Rahmen dieser halbtägigen Seminare laden wir Anwender dazu ein, über ihre Erfahrungen mit der Implementierung und Anwendung der SUCCESS-Regeln in der betrieblichen Praxis zu berichten.

PRAXISBERICHT

- + Ziele und Umsetzungsidee
- + Praktische Umsetzung
- + Entwicklung und Einsatz eines umfassenden Gestaltungskonzepts in der Praxis

AUS DER TRICKKISTE

- + Ansprechende Realisierung von Diagrammen und Dashboards mit Excel-Standardfunktionen



MANAGEMENTBERICHTE

PRAKTISCHE GESTALTUNG VON BERICHTEN AUF BASIS DER SUCCESS-REGELN

Schriftliche Berichte sollen so gestaltet werden, damit Sie (und sie) verstanden werden. „*Damit Berichte auch etwas berichten*“ könnte der Untertitel sein. Voraussetzung für den Besuch dieses Seminars ist die vorhergehende Teilnahme an einem halb- oder ganztägigen Seminar SUCCESS. Ohne diese sind die Inhalte nicht verständlich.

GRUNDLAGEN: AUSGANGSSITUATION UND ZIELE

- + Berichtstypen und Berichtssituationen
- + Abgrenzung von Berichten zu Statistiken
- + Typische Berichtsbeispiele

DIAGRAMME: QUANTITATIVE ZUSAMMENHÄNGE VISUALISIEREN

- + Diagramme für den Zahlenvergleich
- + Diagrammsystematik mit Beispielen
- + Welches Diagramm für welche Analyse
- + Vom Diagramm zum Schaubild

TABELLEN: ZWEIDIMENSIONALE ÜBERSICHTEN SCHAFFEN

- + Tabellen zum Lesen, Diagramme zum Sehen
- + Tabellentypen, Zeilen- und Spaltensystematik
- + Gestaltungsregeln und Tabellenlayout

TEXTE: VERSTÄNDLICHE AUSSAGEN FORMULIEREN

- + Berichten heißt Schreiben
- + Glossar, Abkürzungen, Formulierungen

SONSTIGE OBJEKTE

- + Grafiken (Organigramme, Prozessdarstellungen u. a.)
- + Hervorhebungen (Trendpfeile u. a.)
- + Ordnungselemente (Titelangaben u. a.)

BERICHTSTRUKTUR: GLIEDERUNGEN SCHAFFEN KLARHEIT

- + Rückblick auf SUCCESS-Regeln
- + Diskussion praktischer Beispiele

SEITENTYPEN: MUSTERBEISPIELE SCHAFFEN

- + Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Zusammenfassung, Diagramm- und Tabellenseiten, Index

ANWENDUNGSBEISPIEL

- + Randbedingungen und Ziele
- + Berichtsbeispiel und Nutzergruppen
- + Vorgehensweise und Systemunterstützung
- + Praktische Empfehlungen



GESCHÄFTSPRÄSENTATIONEN

PRAKTISCHE GESTALTUNG VON PRÄSENTATIONEN AUF BASIS DER SUCCESS-REGELN

Präsentationen in mündlicher Form sollen Botschaften beweisen und nicht unverständliche PowerPoint-Bilder erklären. „*Haben Sie PowerPoints oder haben Sie etwas zu sagen?*“ könnte der Untertitel sein. Voraussetzung für den Besuch dieses Seminars ist die vorhergehende Teilnahme an einem halb- oder ganztägigen Seminar SUCCESS.

POWERPOINT-KULTUR ENTLARVEN

- + PowerPoint-Software und PowerPoint-Kultur
- + Ein Bild soll mehr als tausend Worte sagen
- + Keine Texte an der Wand, keine Bullet-Listen
- + Tischvorlage besteht aus mehr als ppt-Bildern

BOTSCHAFTEN FORMULIEREN

- + Botschaft im Mittelpunkt
- + Über- und untergeordnete Gedanken
- + Horizontale und vertikale Argumentationen
- + Feststellungen, Erklärungen und Empfehlungen
- + Offene und geschlossene Aussagen

INHALTE STRUKTURIEREN

- + Mit Situation, Komplikation, Frage einleiten
- + Botschaft als Antwort auf die Frage der Zuhörenden
- + Storyline als Beweisführung für die zentrale Botschaft
- + Überleitungen formulieren
- + Schlussfolgerungen ziehen
- + Nächste Schritte vorbereiten

SPRACHE BEACHTEN

- + Kapitel und Abschnitte richtig aufbauen
- + Sätze verständlich formulieren
- + Grammatik und Rechtschreibung beachten

PRÄSENTATIONEN BEURTEILEN

- + Firmen und Abteilungen präsentieren
- + Produkte und Dienstleistungen präsentieren
- + Finanzergebnisse präsentieren
- + Projekte präsentieren

SCHAUBILDER GESTALTEN

- + Schaubildtypen und Schaubildelemente
- + Jedes Schaubild hat eine Botschaft
- + Titel sind unerlässlich
- + Hervorhebungen erleichtern das Verständnis

SCHAUBILDER BEURTEILEN

- + Inhaltsverzeichnisse und Zusammenfassungen
- + Texte und Auflistungen
- + Diagramme und Tabellen
- + Konzeptschaubilder und Skizzen

FALLSTUDIE 1: AUSGEWÄHLTE SCHAUBILDER

- + Botschaft klären
- + Titel prüfen
- + Umsetzung der Botschaft prüfen
- + Hervorhebung diskutieren

FALLSTUDIE 2: PRÄSENTATIONSBEISPIEL

- + Botschaft der Präsentation diskutieren
- + Storyline und logischen Aufbau untersuchen
- + Zusammenfassung prüfen
- + Visuelle Umsetzung beurteilen und ggf. verbessern



GESCHÄFTSDIAGRAMME

REALISIERUNG VON ANSPRUCHSVOLLEN DIAGRAMMEN MIT EXCEL (1, 2, 3)

Mit Excel können auch ohne Programmierung anspruchsvolle visuelle Darstellungen erstellt werden. Die sechs aufeinander aufbauenden Seminartage zielen auf die Erstellung anspruchsvoller *Templates*. Wir bieten diese Seminare separat für die Excel-Versionen bis 2003 und ab 2007 an. Wir empfehlen für das bessere Verständnis der Inhalte dieser Seminare eine vorhergehende Teilnahme an einem Seminar zum Thema SUCCESS. Dies ist aber keine notwendige Voraussetzung.



EXCEL-DIAGRAMME 1

GRUNDFUNKTIONEN

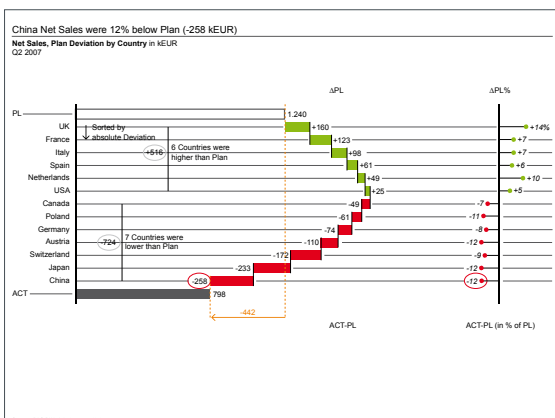
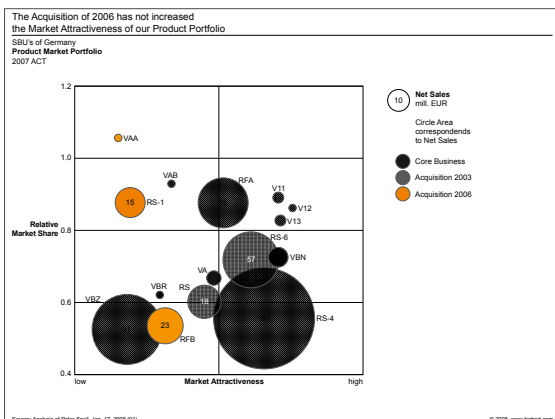
- + Standard-Diagrammelemente und -funktionen verstehen
- + Diagrammtypen wie Säulen, Balken und Punkte unterscheiden
- + Diagramme pixelgenau positionieren
- + Rubriken-, Zeit- und Größenachsen einsetzen
- + Primär- und Sekundärachsen nutzen
- + In Diagrammen präzise navigieren
- + Farbpalette richtig verwenden
- + Excel-Vorlage als Standard definieren

SÄULENDIAGRAMME 1

- + Variable x-Achse als Säulendiagramm einbauen
- + Summen über gestapelten Säulen anbringen
- + Zellformatvorlagen
- + Randabstand links und rechts steuern
- + Jede Funktion mit einem Shortcut aufrufen
- + Skalierung von extern bestimmen
- + Platzierung des Diagramms vertikal justieren
- + x-Achsenbeschriftung frei positionieren
- + Legenden neben Datenreihen platzieren

ÜBUNGSAUFGABEN

Die Teilnehmer üben selbstständig die wichtigsten Aspekte dieses Tages anhand vorbereiteter Übungsaufgaben.



EXCEL-DIAGRAMME 2

SÄULENDIAGRAMME 2

- + Linien, Pfeile und Ellipsen von extern positionieren
- + Pfeile von extern drehen und die Farbe bestimmen
- + Datengesteuerten Farbwechsel im Diagramm vornehmen
- + Beschriftungen zu kleiner Werte automatisch unterdrücken
- + Botschaft, Titel und Fußnoten exakt positionieren
- + Kommentare kontextabhängig in Diagramme einbinden
- + Excel-Kamera sinnvoll einsetzen
- + Mit Powerpoint und Word richtig verknüpfen

BALKENDIAGRAMME

- + Unterschiede von Balken- und Säulendiagrammen verstehen
- + Balken mit Punkten kombinieren
- + Kamerabild drehen
- + Reihenfolge der Größenachse umdrehen
- + x-Achse als Punkt-Diagramm einfügen
- + x-Achse als Balkendiagramm hinzufügen
- + Mehrere Diagramme passend stapeln
- + Punkte-Achsen mit Balken-Achsen synchronisieren
- + Legende an Balkendiagrammen anbringen

LINIENDIAGRAMME

- + Besonderheiten von Liniendiagrammen kennenlernen
- + Absturzlinie bei Nullwerten vermeiden
- + Spezielle Beschriftungstricks lernen
- + Beschriftungen einzeln von außen positionieren
- + Farbwechsel bei Linien einbauen
- + Dickere Linien darstellen

ÜBUNGSAUFGABEN

Die Teilnehmer üben selbstständig die wichtigsten Aspekte dieses Tages anhand vorbereiteter Übungsaufgaben.



EXCEL-DIAGRAMME 3

ABWEICHUNGSDIAGRAMME

- + Sekundärachsen nutzen
- + Rot-Grün-Farbwechsel automatisieren
- + Transparente Platzhalter verwenden
- + Mehrere Diagramme stapeln und verschieben
- + Kameraverschiebung durch Zelleingabe steuern
- + Beschriftungen einbauen
- + Positives Vorzeichen anzeigen

WASSERFALLDIAGRAMME

- + Rechenlogik des Wasserfalls durchschauen
- + Nulldurchgänge ermöglichen
- + Unterbrochene Verbindungslinien erstellen
- + Dynamische Breite realisieren
- + Nullwerte richtig darstellen
- + Zwischensummen als Säulen oder Balken anzeigen
- + Unterschiede bei Säulen- und Balken-Darstellungen verstehen

BLASENDIAGRAMME

- + Diagrammtyp Blasen verstehen
- + Blasen als Punktediagramm realisieren
- + Blasendiagramme ohne x- und y-Achsen beschriften
- + Beschriftungen durchmesserabhängig platzieren
- + Blasendarstellung animieren
- + Eingefrorene Animation als Standbild darstellen

ÜBUNGSAUFGABEN

Die Teilnehmer üben selbstständig die wichtigsten Aspekte dieses Tages anhand vorbereiteter Übungsaufgaben.



GESCHÄFTSDIAGRAMME

REALISIERUNG VON ANSPRUCHSVOLLEN DIAGRAMMEN MIT EXCEL (4, 5, 6)



EXCEL-DIAGRAMME 4

MEHRFACHDIAGRAMME

- + Verschiedene Lösungsansätze für Multi-Charts kennenlernen
- + Diagramm-Templates verwenden
- + COPY-Funktion des Add-in „Chart-Me“ verwenden

KOMBINATIONSDIAGRAMME

- + Pfeile und Linien über mehrere Diagramme hinweg platzieren
- + Diagrammfläche zu hundert Prozent ausnutzen
- + Kamera-Fehler bei kleinen Diagrammen umgehen
- + Einzelne Diagramme im Raster ein- und ausblenden
- + Kopf- und Fußzeile bei geraden und ungeraden Seiten unterschiedlich gestalten
- + Unterschiedliche Skalierung geeignet darstellen

TABELLENDIAGRAMME

- + Wiederholen-Funktion für Balken in Tabellen nutzen
- + Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden
- + Die richtige Textgröße für Balken verwenden
- + Zahlen als Teil von Texten formatieren
- + Bedingte Zahlenformate einbauen
- + Beschriftung bündig mit Zellrahmen positionieren

ÜBUNGSAUFGABEN

Die Teilnehmer üben selbstständig die wichtigsten Aspekte dieses Tages anhand vorbereiteter Übungsaufgaben.



EXCEL-DIAGRAMME 5

SPEZIALFUNKTIONEN

- + Mit RANG und SVERWEIS sortieren
- + MIT SVERWEIS Daten finden
- + Mit ZEILE doppelte Eingabewerte bei der Sortierung eliminieren
- + Mit RANG, TEIL und CODE Texte automatisch sortieren
- + Mit ZÄHLENWENN Duplikate filtern
- + Mit SUMMENWENN Werte aggregieren
- + Mit BEREICH.VERSCHIEBEN auf Bereiche variabler Größe verweisen
- + Matrixformeln verstehen

SCHAUBILDER 1: UMSETZEN EINES ANSPRUCHSVOLLEN SCHAUBILDS IM WORKSHOP ANHAND PRAXISNAHER BEISPIELE

- + Zusammensetzen mehrerer Diagramme
- + Skalierungsunterschiede kenntlich machen
- + Lupenfunktion umsetzen
- + Datenbereiche strukturieren

SCHAUBILDER 2: EINE BERICHTSSEITE KONZIPIEREN UND UMSETZEN

- + Raster mit der SIZE-Funktion aufbauen
- + Botschaft, Titel und Fussnote pixelgenau anbringen
- + Einbeziehung des Template-Blattnamen in die Rechenlogik
- + Daten beziehen aus einem Dateneingabeblatt
- + In unterschiedlich großen Diagrammen eine einheitliche Skalierung durchsetzen
- + Größenangaben in Pixel und Zentimeter konfigurieren

ÜBUNGSAUFGABEN

Die Teilnehmer üben selbstständig die wichtigsten Aspekte dieses Tages anhand vorbereiteter Übungsaufgaben.



EXCEL-DIAGRAMME 6

NEW-CHARTS (HIGH-DEFINITION-CHARTS)

- + Säulen und Balken pixelgenau in X-Richtung positionieren
- + Steuerungsparameter zur exakten Positionierung festlegen
- + X-Raster mit Hilfe der Funktionen VERGLEICH und BEREICH.VERSCHIEBEN aufbauen
- + Datenbereiche erstellen
- + Diagramm mit 1000 Rubriken einfügen
- + Rahmen mit Punktdiagrammen zeichnen
- + Beschriftung korrekt platzieren
- + Balken aus Säulen erstellen mit der neuen ROTATE-Funktion

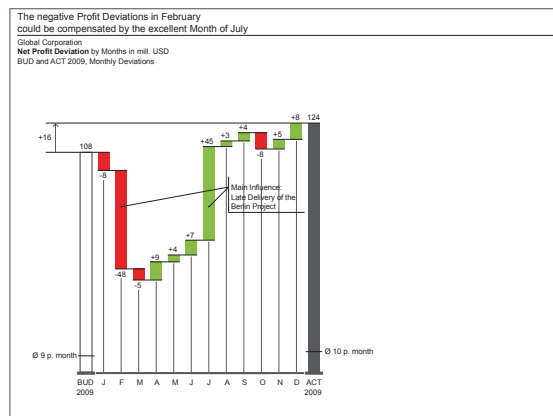
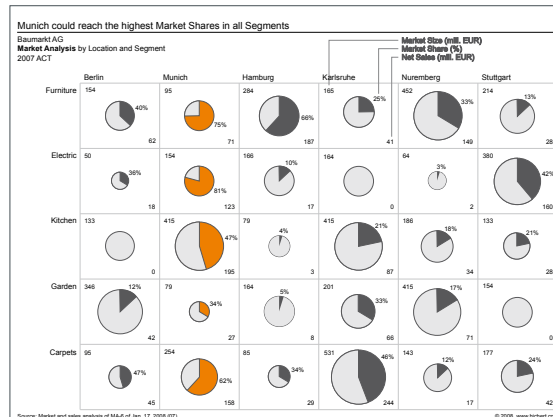
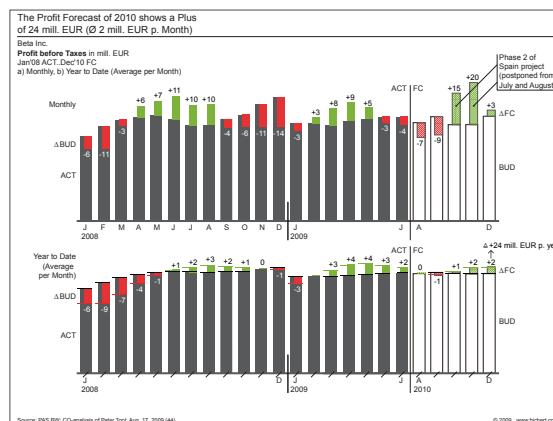
MEHRSPRACHIGE TEMPLATES ENTWERFEN

ANIMIERTE DIAGRAMME ALS BEWEGTE FILME ERSTELLEN

DREIDIMENSIONALE DIAGRAMME ZUR DARSTELLUNG GROSSER SKALIERUNGSUNTERSCHIEDE UMSETZEN

ÜBUNGSAUFGABEN

Die Teilnehmer üben selbstständig die wichtigsten Aspekte dieses Tages anhand vorbereiteter Übungsaufgaben.



ANMELDUNG

MANAGEMENT INFORMATION DESIGN

hichert.com

Hiermit melde ich mich für folgende Seminare an:

(bitte Termine ankreuzen)

	Warte- liste	Stuttgart	Zürich	Wien	Frankfurt	Graz
SUCCESS		5.7.	6.9.	20.9.	15.11.	29.11.
Management- berichte		6.7.	7.9.	21.9.	16.11.	30.11.
XL1, 2003		7.7.	8.9.	22.9.	17.11.	1.12.
XL2, 2003		8.7.	9.9.	23.9.	18.11.	2.12.
XL3, 2003		9.7.	10.9.	24.9.	19.11.	3.12.
XL1, 2007		Falls kein Termin Ihren Wünschen entspricht, tragen Sie sich unverbindlich in der Spalte Warteliste für einen Platz ein. Wir informieren Sie, sobald ein Termin zustandekommt. Mehr Infos: www.termine.hichert.com				
XL2, 2007						
XL3, 2007						
XL4, 2003						
XL5, 2003						
XL6, 2003						
Geschäfts- präsentationen					22.-23.6.	
SUCCESS@WORK					30.6.	

Anmeldung bitte senden an:

Web hichert.com

Telefon +41 71 677 8700

Fax +41 71 677 8701

E-Mail seminare@hichert.com

Post HICHERT+PARTNER AG

Postfach 2232, 8280 Kreuzlingen, Schweiz

TEILNAHMEGEBÜHR

Die Teilnahmegebühr beträgt pro Person und Tag CHF 1'200 oder EUR 800, für das Halbtagesseminar CHF 600 bzw. EUR 400, jeweils zzgl. MwSt.

UHRZEITEN UND ORTE

8:30 Uhr Begrüßungskaffee

9:00 Uhr Beginn

12:00 Uhr bis 13:00 Uhr Mittagspause

17:15 Uhr Ende

Die jeweiligen Seminarorte geben wir Ihnen mit der Anmeldebestätigung bekannt, Sie finden diese auf www.orte.hichert.com.

AGB

TEILNAHMEGEBÜHR

Die Teilnahmegebühr beinhaltet die Teilnahme für eine Person. Sie versteht sich inklusive Schulungsunterlagen, Mittagessen und Tagungsgetränke. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Diese ist direkt nach Erhalt, in jedem Fall vor Beginn der Veranstaltung fällig.

STORNIERUNG

Sollten Sie an der Teilnahme verhindert sein, so akzeptieren wir natürlich ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer. Darüber hinaus ist eine vollständige Stornierung bis 30 Tage vor Beginn der Veranstaltung kostenlos möglich. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Bei späterem Rücktritt oder Nichterscheinen wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Programmänderungen oder Absagen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Jegliche Haftung für hieraus entstehende Schäden oder entgangene Gewinne seitens der Teilnehmer ist ausgeschlossen.

DATENSCHUTZ

Wir behandeln Ihre Daten in Übereinstimmung mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Zum Zwecke der Leistungserbringung speichern wir Ihre Daten. Wünschen Sie eine Löschung Ihrer Daten, so teilen Sie uns dies bitte an seminare@hichert.com mit.

VAG

1. PERSON

Anrede, Titel _____

Name, Vorname _____

Position, Abteilung _____

E-Mail _____

Firma _____

Strasse, Nr. _____

Postfach _____

PLZ, Ort _____

Land _____

2. PERSON

Anrede, Titel _____

Name, Vorname _____

Position, Abteilung _____

E-Mail _____

RECHNUNGSDETAILS

Bestellreferenz _____

MwSt.-Nr. _____

Firma _____

Abteilung _____

Strasse _____

PLZ, Ort _____

Datum, Unterschrift _____

Bei Zahlung per Kreditkarte bitte ausfüllen:



Karteninhaber _____

Kartenummer _____

gültig bis _____

Datum, Unterschrift _____