

Personalreporting leicht gemacht:



Excel

Mit zahlreichen
Übungen und praktischen
Tipps & Tricks!

im Personalwesen

So überzeugen Sie mit optimal aufbereiteten HR-Kennzahlen!

Das entscheidende Know-how für Ihre Praxis:

- Personalreporting als Basis für HR-Planung und HR-Controlling nutzen
- Listen und Datenbanken verwalten und auswerten
- Formulare und Tabellen funktionell gestalten
- Aussagekräftige Diagramme und Präsentationen erstellen
- Per Knopfdruck vom Datenblatt zum Bericht: Analysewerkzeuge und Spezialfiltertechniken
- Externe Daten aus SAP® und anderen Systemen verarbeiten
- Ein Personalreporting-System mit Excel aufbauen

Jedem Teilnehmer steht ein PC zur Verfügung!



Ihr Seminarleiter:

Ignatz Schels
Schels DV-Training

Das sagen Teilnehmer über dieses Seminar:

- ◆ *„Sehr viele, sehr interessante Themen und Funktionen!“*
A. Krause, Kuhnke Support GmbH & Co. KG
- ◆ *„Es wird mir leicht fallen, das Gelernte umzusetzen und es wird mir viel Zeit ersparen.“*
M. Wilke, buw Holding GmbH
- ◆ *„Sehr kompetenter Dozent. Angenehme Atmosphäre.“*
G. Kauder, Arrow Central Europe GmbH

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

- 7. und 8. Dezember 2009 in Köln
- 3. und 4. Februar 2010 in München
- 2. und 3. März 2010 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

Modernes Personal-Reporting: Die richtige Information zur richtigen Zeit!

Ihr Seminarleiter:

Ignatz Schels, Referent, Programmierer und Consultant, **Schels DV-Training**, Wolnzach

Empfang mit Kaffee und Tee,
Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter
- Kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung des geplanten Seminarablaufs mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

9.40 Personalreporting mit Microsoft-Excel: Customizing und Analyse-Werkzeuge

- Die Oberfläche
- Schnelle Maus- und Tastentricks
- Analysefunktionen
- Verknüpfungen



Praxis:

Sie setzen die erläuterten Themen in praktischen Übungen um. Dazu stellen wir Ihnen einen PC zur Verfügung.

11.00 Kaffee- und Teepause

11.15 Methoden der Tabellenkalkulation

- Formeln und Funktionen
- Dynamische Bereiche
- Selbst berechnende Bereichsnamen
- Formulgestaltung

12.45 Gemeinsames Mittagessen

14.00 Personalkennzahlen in Diagrammen darstellen

- Zahlen richtig aufbereiten
- Den geeigneten Diagrammtyp auswählen
- Diagramme formatieren
- Spezialdiagrammtypen



Praxis:

Sie üben am PC, Kennzahlen in Diagrammen darzustellen und probieren verschiedene Diagrammtypen aus.

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Vom Diagramm zur Präsentation

- Dynamische Verknüpfung von Diagrammen mit PowerPoint-Präsentationen
- Verknüpfung mit Word-Berichten



Praxis:

Sie integrieren verschiedene Diagramme in PowerPoint-Präsentationen und Word-Dokumenten.

17.15 Zusammenfassung durch den Seminarleiter und Gelegenheit für Ihre Fragen

ca. 17.30 Ende des ersten Seminartages und Get-Together

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!

Ihre Vorteile auf einen Blick

- ✓ Sie erfahren, wie Sie **per Knopfdruck vom Datenblatt zum Bericht** kommen.
- ✓ **Sie lernen praxisnah** und setzen das Gelernte **direkt am PC** um.
- ✓ Der Referent ist **ausgewiesener Experte** auf seinem Gebiet.
- ✓ Die **begrenzte Teilnehmerzahl** schafft eine **angenehme Lernatmosphäre**.

Spezialwissen für Personaler: So schöpfen Sie das Potenzial von Excel voll aus!

Ihr Seminarleiter:
Ignatz Schels

9.00 Begrüßung durch den Seminarleiter

- Kurze Zusammenfassung des Vortages
- Einstieg in die Themen des zweiten Seminartages

9.05 Einführung eines Personalreporting-Systems I

- Arbeiten mit Datenbanken und Listen
- Aufbereiten von HR-Kennzahlen mit Excel
- Verarbeiten von Personaldaten aus SAP® und anderen Systemen
- Ein Personalreporting-System mit Excel aufbauen



Praxis:

Sie üben am PC den Umgang mit Datenbanken und Listen und bereiten HR-Kennzahlen mit Excel auf. Mit Unterstützung des Seminarleiters erstellen Sie Ihr persönliches Reporting-System.

10.45 Kaffee- und Teepause

11.00 Einführung eines Personalreporting-Systems II

- Spezialfilter
- Teilergebnisse
- Matrix- und Datenbankfunktionen
- Rechnen mit Kalenderdaten
- Zeit- und Stundenpläne
- Personaleinsatzberichte



Praxis:

Sie verfeinern und vervollständigen Ihr Reporting-System am PC.

12.30 Gemeinsames Mittagessen

13.45 Wichtige Spezialtechniken für den Personalbereich

- Datums- und Zeitberechnung
- Feiertage

- Kalenderwochen
- Urlaub
- Abwesenheit



Praxis:

Sie führen am PC Berechnungen zu den vorher besprochenen Themen durch und setzen dazu die neuen Techniken ein.

15.15 Kaffee- und Teepause

15.30 Tipps und Tricks für funktionelles Tabellenlayout

- Anforderungen an das Tabellenlayout
- Optische Benutzerführung
- Tabellenbeschriftung
- Verknüpfungen



Praxis:

Sie erstellen eine Tabelle unter Berücksichtigung der zuvor gehörten Tipps.

16.45 Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit für Ihre Fragen

ca. 17.00 Ende des Seminars

Bitte beachten Sie auch unser Seminar

Personalentwicklung kompakt

23. und 24. Februar 2010 in Düsseldorf
23. und 24. März 2010 in München
29. und 20. April 2010 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne
Eberhard Bergmann
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Sie kennen diese Situation

„Und für die Vorstandssitzung benötige ich bis heute Nachmittag noch eine Auswertung zu unserer Personalstruktur. Am Besten schön aufbereitet mit ein paar anschaulichen Diagrammen.“

Das ist doch kein Problem für Sie, oder?

Sie wissen, dass Sie den gesetzten Termin nicht einhalten können, wenn Sie erst jetzt anfangen, die entsprechenden Informationen zusammenzusuchen. Sie müssen auf solche Anfragen vorbereitet sein, um quasi **auf Knopfdruck** die entscheidenden **Daten** und **Kennzahlen liefern** zu können.

Machen Sie sich jetzt fit!

Dieses Seminar haben wir **speziell für Mitarbeiter des Personalbereichs** konzipiert, die sich mit **Auswertungen, Statistiken** und **Formularen** befassen, z.B. um der Geschäftsleitung oder dem Betriebsrat kurzfristig aussagekräftige Informationen zur Verfügung zu stellen. Anhand zahlreicher **Praxisbeispiele** aus Ihrem täglichen Arbeitsgebiet werden die einzelnen **Funktionen von Excel** und deren Einsatzmöglichkeiten erläutert. Sie setzen das Gelernte direkt an einem PC um und lernen so, Ihr ganz persönliches **Reportingsystem** zu erstellen.

Was Sie hier lernen

- ✓ **Spezialfunktionen** und **Formeltricks** für die optimale Datenpflege
- ✓ Nützliche **Formulare, Tabellen** und **Präsentationen** erstellen
- ✓ Aussagekräftige **Diagramme** und **Schaubilder** dynamisch mit Daten verbinden
- ✓ **Automatisiertes Reporting**: Per Knopfdruck vom Datenblatt zum Bericht
- ✓ **Schnelle Tastenkombinationen**, hilfreiche Mausaktionen und verblüffende „Formelzaubereien“
- ✓ **Externe Daten** aus SAP® und anderen Systemen verarbeiten

Voraussetzungen für Ihren Seminarerfolg

Sie arbeiten häufig mit Excel und haben daher **gute Excel-Grundkenntnisse**. Damit Sie Ihren Kenntnisstand besser einschätzen können, haben wir für Sie einige Fragen vorbereitet. Sie finden den Test im Internet unter www.schels.de/ExcelTest.pdf

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



Katrin Demann

Katrin Demann

Senior Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-690

E-Mail: demann@managementcircle.de



Ignatz Schels

ist einer der führenden Spezialisten für Excel im Bereich Finanzen und Controlling. Er ist mit **Schels DV-Training** in Wolnzach seit 20 Jahren selbständig als Referent, Programmierer und Consultant für Office-Anwendungen mit Schwerpunkt Excel, Access und VBA tätig. Ignatz Schels leitet seit vielen Jahren Spezialseminare und Workshops. Darüber hinaus ist er als Autor zahlreicher Fachbücher und Fachartikel bekannt.

Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Schnell, bequem und günstig bringt Sie die Deutsche Bahn AG in Kooperation mit Management Circle an Ihren Veranstaltungsort. Von jedem beliebigen DB-Bahnhof können Sie Ihre Reise zum **Sonderpreis** antreten:

Entfernung zum Veranstaltungsort	2. Klasse	1. Klasse
bis 350 km	79 €	119 €
über 350 km	129 €	199 €

Bei einer Hin- und Rückfahrt mit dem ICE von Köln nach Frankfurt am Main können Sie z.B. in der 2. Klasse 43 € sparen. Von Köln nach München beträgt die Ersparnis 115 €.

Mit diesem attraktiven Angebot können alle Züge der DB genutzt werden, auch der ICE. Weitere Details und Informationen zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung zur Veranstaltung oder unter

www.managementcircle.de/bahn



Aktuell und auf den Punkt!

Nutzen Sie unseren E-Mail-Service, um zeitgemäß Ihre Top-Themen bequem per E-Mail zu erhalten.

Ihr persönliches Profil

verwalten Sie unter: www.managementcircle.de/email



AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu allen Themenbereichen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Zeitverlust – passgenau für Ihren Bedarf!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Dirk Gollnick

Tel.: 0 61 96/47 22-646

E-Mail: gollnick@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie erfahren, wie Sie **komplexe Auswertungen** im Personalbereich **mit Excel einfach und zeitsparend durchführen** können.
- Sie erhalten **Profi-Tipps** und Tricks zum effizienten **Datenmanagement**, zur Gestaltung von **Formularen und Tabellen** sowie zum Erstellen von aussagekräftigen **Diagrammen**.
- Sie lernen, wie Sie Ihr ganz persönliches **Personal-Reporting-System aufbauen**.

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Diese Veranstaltung richtet sich an **Fach- und Führungskräfte** im **HR- und Personalbereich**, insbesondere an **Personalcontroller, Personal-sachbearbeiter** und **Personalreferenten** sowie an Fach- und Führungskräfte aus der **Entgeltabrechnung**.

Termine und Veranstaltungsorte

7. und 8. Dezember 2009 in Köln

Park Inn Köln-Belfortstraße, Belfortstraße 9, 50668 Köln
Tel.: 02 21/77 21-0, Fax: 02 21/77 21-259
E-Mail: belfortstrasse@eventhotels.com

3. und 4. Februar 2010 in München

NH München Neue Messe, Eggenfeldener Straße 100, 81929 München
Tel.: 089/993 45-0, Fax: 089/993 45-400
E-Mail: reservations.muenchen.de@nh-hotels.com



2. und 3. März 2010 in Frankfurt/M.

Fleming's Hotel Frankfurt an der Neuen Börse
Elbinger Straße 1-3, 60487 Frankfurt/M.
Tel.: 069/50 60 40-0, Fax: 069/50 60 40-999
E-Mail: frankfurt@flemings-hotels.com

Zimmerreservierung

Für die Seminarteilnehmer 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. Die Anfahrtskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 06196/4722-700).

 **Mit der Deutschen Bahn ab € 79,- zur Veranstaltung.**
Infos unter:
www.managementcircle.de/bahn  **BAHN**

Über Management Circle

Management Circle steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen.

Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum.

Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter:
www.managementcircle.de

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.795,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Excel im Personalwesen

Ich/Wir nehme(n) teil am:

WS

- 7. und 8. Dezember 2009 in Köln** 12-62599
- 3. und 4. Februar 2010 in München** 02-62600
- 2. und 3. März 2010 in Frankfurt/M.** 03-62601

1	NAME/VORNAME
	POSITION/ABTEILUNG
2	NAME/VORNAME
	POSITION/ABTEILUNG
3	NAME/VORNAME
	POSITION/ABTEILUNG
	FIRMENNAME
	STRASSE/POSTFACH
	PLZ/ORT
	TELEFON/FAX

MITARBEITER: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

Warum Ihre E-Mail-Adresse wichtig ist!

Sie erhalten so schnellstmöglich eine Bestätigung Ihrer Anmeldung, damit Sie den Termin fest einplanen können.

E-MAIL
(MIT NENNUNG MEINER E-MAIL-ADRESSE ERKLÄRE ICH MICH EINVERSTANDEN, ÜBER DIESES MEDIUM INFORMATIONEN DER MANAGEMENT CIRCLE GRUPPE ZU ERHALTEN.)

DATUM UNTERSCHRIFT

ANSPRECHPARTNER/IN IM SEKRETARIAT:

ANMELDEBESTÄTIGUNG BITTE AN: ABTEILUNG

RECHNUNG BITTE AN: ABTEILUNG

Datenschutz-Hinweis: Sie können bei uns der Verwendung Ihrer Daten widersprechen, wenn Sie in Zukunft keine Prospekte mehr erhalten möchten. (§28 VI BDSG)

Anmeldung/Kundenservice



Telefon: **+ 49 (0) 61 96/47 22-700**
Fax: **+ 49 (0) 61 96/47 22-999**
E-Mail: **anmeldung@managementcircle.de**
Internet: **www.managementcircle.de/12-62599**
Postanschrift: **Management Circle AG**
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.
Telefonzentrale: **+ 49 (0) 61 96/47 22-0**