

Programmablauf

Management-Berichte mit Wirkung

SIB Schweizerisches Institut für Betriebsökonomie, Zürich

Zeit	Thema
ab 08.30 Uhr	Kaffee und Gipfeli
09.00–09.15 Uhr	Einführung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Was ist ein Bericht? Eine dringend notwendige Begriffsklärung. ▪ Wie steht es um unsere Berichte? Eine Bestandsaufnahme der aktuellen Berichtskultur führt zu ernüchternden Ergebnissen: Berichte, die nichts berichten - Cockpits, die kaum genutzt werden - Präsentationen, die nur erduldet werden. ▪ Was man in der Schule nicht lernt! Schön schreiben, richtig schreiben, Software bedienen - diese Fertigkeiten führen leider nicht zu wirksamen Berichten. Wirklich hilfreich ist: Auf den Punkt kommen, klar strukturieren, immer den Empfänger vor Augen haben.
09.15–09.45 Uhr	Die Grundlagen wirksamer Berichte Das EEE Modell definiert die Rahmenbedingungen für wirksame Kommunikation: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einfach: Einfachheit ist der Schlüssel, um komplexe Sachverhalte gut zu beschreiben. Einfache Sätze, einfache Strukturen und einfache visuelle Formen führen zu Klarheit und leichtem Verständnis. ▪ Einheitlich: Einheitlichkeit ist die Grundlage für das schnelle Erfassen von Informationen. Wer die Welt immer wieder neu erfindet, der überfordert die Empfänger der Berichte. ▪ Eindeutig: Eindeutigkeit in Aussagen und Darstellungen ermöglichen Glaubwürdigkeit und Vertrauen.
09.45–10.00 Uhr	Übung 1: Analyse und Bewertung eines Berichtes nach dem EEE Modell.
10.00–10.20 Uhr	Kaffee- und Kommunikationspause
10.20–11.20 Uhr	BUSINESS TEXT RULES - Die 10 wichtigsten Empfehlungen für wirksame Texte. Man muss kein Schriftsteller sein, um Texte zu schreiben, die aus Berichten wirksame Berichte machen. Wortwahl und Satzbau, Schlussfolgerungen und Struktur sind die Grundlagen von leicht lesbaren und aussagekräftigen Texten.
11.20–11.50 Uhr	Übung 2: Überarbeitung eines Textbeispiels.
11.50–13.00 Uhr	Mittagessen
13.00–13.15 Uhr	BUSINESS INFORMATION DESIGN - Eine Einführung in ein neues Kompetenzfeld Business Information Design beschreibt die Kompetenzen, die in Zukunft über den Erfolg von Geschäftskommunikation entscheiden. Je mehr Informationen wir verarbeiten und aufnehmen, desto wichtiger ist die Strukturierung und Gestaltung.
13.15–14.15 Uhr	Diagramme - Die 10 wichtigsten Empfehlungen für wirksame Diagramme. Diagramme können Sachverhalte sichtbar machen, die man mit Texten und Tabellen nur schwer beschreiben kann. Allerdings können schlecht gestaltete Diagramme auch zu Verwirrung, Missverständnissen und Widerständen führen. Formen, Farben, Anordnung und Skalierung sind die Gestaltungselemente professioneller Diagramme. Überlassen sie Excel nicht die Gestaltung Ihrer Diagramme!
14.15–14.45 Uhr	Übung 3: Überarbeitung eines Diagrammbeispiels
14.45–15.05 Uhr	Kaffee- und Kommunikationspause
15.05–15.35 Uhr	Tabellen - Die 10 wichtigsten Empfehlungen für wirksame Tabellen Tabellen sind überall. Umso wichtiger ist es, sich mit den Grundlagen der Tabellengestaltung zu beschäftigen. Gute Tabellen machen es dem Leser leicht, die relevanten Informationen zu erkennen. In wenigen Schritten von der Zahlenwüste zur professionellen Informationstabelle.
15.35–15.50 Uhr	Übung 4: Überarbeitung eines Tabellenbeispiels
15.50–16.35 Uhr	Und was mache ich dann ab morgen im Büro? Tipps und Tricks für Excel, Word und PowerPoint, die Sie in kaum einem Handbuch finden und die die Wirkung Ihrer Berichte verbessern. Bringen Sie Ihren eigenen Rechner mit.
16.35–16.45 Uhr	Zusammenfassung und Abschluss, Ausgabe Zertifikate

Veranstaltungsort

SIB Schweizerisches Institut für Betriebsökonomie
Lagerstrasse 5
8004 Zürich
www.sib.ch

Individualverkehr

Parkmöglichkeiten wie das City Parking oder das Parking Europaallee befinden sich in unmittelbarer Nähe.

Öffentlicher Verkehr

Vom Hauptbahnhof Zürich in nur 3 Minuten zu Fuss erreichbar.

