



Berichte und Reports effektiv gestalten

Basis - Seminar

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Berichte effektiv und zielgruppenorientiert gestalten.
Theoretischer Hintergrund und Erfahrungen aus der Praxis.

Berichte und Reports effektiv gestalten

Effektives Berichtsgestaltung ist ein essentieller Weg Ihre Ziele besser zu erreichen. Das Wissen um die Möglichkeiten und Vorgehensweisen erleichtert Ihnen als Unternehmen unter anderem die Entwicklung und Verbesserung von Reports und deren tatsächliche Nutzung.

Effizient aufgebaute Berichte erleichtern Ihnen die Erstellung und Aktualisierung, und bringen den LeserInnen echten Mehrwert. egal ob...

- Sie neue Produkte auf den Markt bringen möchten.
- Sie sich neuen Wettbewerbern am Markt stellen müssen.
- Sie Ergebnisse filtern und zusammenführen möchten.
- Sie mit unterschiedlichen Partnern Berichte gemeinsam erstellen müssen.
- Sie Daten und Informationen verknüpfen möchten.
- Sie sich vornehmen sukzessive effizientere Ergebnisse erzielen zu wollen.

Berichtserstellung ist eine aufwändige Tätigkeit. Mit einer strukturierten Vorgehensweise schonen Sie nicht nur Ihren Zeitaufwand, sondern reduzieren auch den Zeitaufwand anderer Abteilungen und Bereiche.

Erfahren Sie in diesem Seminar:

- Arten und Charakteristika eines Reports.
- Welche Methoden, Möglichkeiten und Vorgehensweise es bei der Berichtsgestaltung gibt.
- Wie Sie zielgerichtete und effektive Reports in der Praxis erstellen.
- Wie Sie möglichst optimal kommunizieren und dokumentieren.
- Wie Sie überprüfen können, ob Inhalt und Umfang eines Berichts noch relevant sind.
- Wie Sie Informationen für Ihre Berichte erheben und erarbeiten können.

Ihr Nutzen:

- Sie erhalten über alle angeführten Themen einen praxisbezogenen Kurzüberblick.
- Sie erarbeiten das Gehörte im Rahmen von Praxisbeispielen für Ihr Unternehmen.
- Sie werden vor Erstellung eines Berichts konkretere Zielsetzungen definieren können.
- Sie werden zielgruppenorientierte Reports erstellen können.
- Sie haben einfach anwendbare Methoden und Tipps zur Verfügung.
- Sie werden sehen, dass Ihre Berichte tatsächlich gelesen und verstanden werden.

AECON

<u>Zielgruppe:</u>	All jene, die die Grundlagen der Berichtsgestaltung mit theoretischem Hintergrund und praxisorientierten Beispielen kennen lernen möchten.
<u>Dauer:</u>	in Absprache, je nach gewünschter Intensität. Empfehlung: mind. 2 Tage
<u>Ort:</u>	In Ihrem Unternehmen.
<u>Inkludierte Leistungen:</u>	Telefonische Vorbesprechung Vorbereitung und Durchführung des Seminars Seminar-Unterlagen als pdf Teilnahmebestätigung
<u>Mindestanzahl Teilnehmer:</u>	zwei Personen
<u>Ihr Trainer:</u>	Andreas Engel
<u>Rückfragen und Buchung:</u>	AECON Andreas Engel Mobil: 0043 664 283 1452 E-Mail: andreas.engel@aecon.at

Weitere Informationen:

Ablauf:

Nach konkreter Terminvereinbarung und Nennung der Teilnehmeranzahl erhalten Sie umgehend Ihr persönliches Anmeldeformular per E-Mail zugeschickt. Bitte senden Sie dieses Formular ausgefüllt und unterschrieben entweder eingescannt per E-Mail oder per Post an die im Formular angegebenen Adressmöglichkeiten.

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Rechnung. Mit der Einzahlung ist der Termin für Sie reserviert und die Durchführung des Seminars in Ihrem Haus gesichert.

Zahlung:

Die vollständigen Kosten für die Seminarteilnahme sind für alle angemeldeten Personen im Voraus zu entrichten. Eine Teilzahlung oder ein Abzug von Skonto ist nicht möglich.

Reise- und ggf. Übernachtungskosten für Seminare außerhalb von Wien werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

Storno:

Eine Stornierung ist bis spätestens drei Wochen vor dem vereinbarten Termin kostenfrei möglich. Danach werden 40% des vereinbarten Honorars fällig.