

Effizientes Personalreporting mit Excel

So beherrschen Sie wichtige Funktionen -
von den Rohdaten zur nutzenorientierten Personalkennzahl

Die Themen

- Aussagefähige Personaldaten aus ERP-Systemen, Zeitwirtschafts- oder Entgeltsystemen importieren
- Mit PivotTable-Berichten Daten schlüssig analysieren
- Richtig filtern und sortieren
- Personalformulare aufbereiten
- Spezialfunktionen und Matrixtechniken
- Das Personalkennzahlen-Cockpit:
Dynamische Diagramme und flexible Vorlagen

Erarbeiten Sie sich,
direkt am Übungs-PC,
die personalspezifischen
Top-Kennzahlen. Reichen
Sie Ihre Fragen vorab ein.

Ihr Referent



Ignatz Schels
Technik-Informatiker,
zertifizierter Projektfachmann
und Excel-Spezialist,
Wolnzach

Thematik

Im Personalwesen zählt die Tabellenkalkulation Microsoft Excel zu den wichtigsten Werkzeugen, ganz gleich ob als Client für die Aufbereitung und Analyse von Personaldaten aus großen ERP-Lösungen - SAP, Dynamics, Oracle etc. - oder als Analysewerkzeug für Daten aus Zeitwirtschafts- und Entgeltabrechnungssystemen.

Für den Einsatz bei Ihnen im Personalbereich sind Spezial-Analysewerkzeuge und Formeltechniken erforderlich. PivotTable-Berichte und dynamische Datenimporte gehören, ebenso wie die Beherrschung der wichtigsten Funktionen, zum Standardrepertoire. Ob Ad-hoc-Bericht, Berichtsvorlage oder dynamisches Kennzahlen-Cockpit - nur mit den Kenntnissen über Excel-Spezialtechniken können Sie solche Aufgaben bewältigen.

Ziel und Praxisnutzen

Eignen Sie sich in diesem Praxisseminar das Wissen an, das Sie als Excel-Anwender im Personalwesen brauchen. Lernen Sie anhand vieler Praxisbeispiele und -übungen, wie auch komplexe Aufgaben einfach und zeitsparend zu lösen sind.

Der Experte zeigt die Aufbereitung und Analyse von Daten aus externen Systemen und die Umsetzung in aussagekräftige Personalberichte. Neben den zahlreichen Techniken und Spezialfunktionen werden Sie viele Tipps und Tricks für schnelles, optimiertes Arbeiten erhalten. Alle Übungsbeispiele, Lösungen und viele nützliche Tools für Ihre Personalarbeit erhalten Sie auf USB-Stick.

Ihr Referent



Ignatz Schels
Technik-Informatiker, zertifizierter Projektfachmann und Excel-Spezialist, Wolnzach

Nach seiner Ausbildung war er drei Jahre Produktmanager beim Computerfachbuchverlag Markt & Technik, danach vier Jahre Trainer bei Microsoft.

Seit mehr als 20 Jahren leitet er selbständig Seminare für Controller und Personaler mit Schwerpunkt Office (Excel, Access) und VBA-Makroprogrammierung. Zu seinen Kunden zählen BASF, Bosch, Daimler und Siemens. Für HR-Bereiche hat er einige größere VBA-Applikationen erstellt, u. a. Demografie-Cockpits sowie Weiterbildungs- und Bewerberdatenbanken. Mit über 50 Fachbüchern zu Windows, Excel und Access gehört er zu den erfolgreichsten deutschen Fachbuchautoren im Computerbereich.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Mitarbeiter aus dem Personalbereich: HR-Manager, -Generalist, -Entwickler, -Leiter, -Fachmann, -Marketingmitarbeiter, -Recruiter und Personalcontroller.

Teilnahmevoraussetzung

Grundkenntnisse in Excel sollten vorhanden sein. Dazu zählen einfache Berechnungen, Grundfunktionen, Zellen- und Zahlenformate sowie der regelmäßige Umgang mit Tabellen und Arbeitsmappen.

jeweils von 9.00 - 17.00 Uhr

Von der Liste zur Personal- kennzahl: Fortgeschrittene Excel-Techniken

- HR-Daten aufbereiten, Spezialfunktionen und Matrixtechniken für die Analyse von Personalbestand/-struktur einsetzen
- Richtig filtern und sortieren, Spezialfilter und Gliederung nutzen, Teilergebnisse berechnen
- Rechnen mit Datum und Zeit, Kalenderfunktionen, Terminpläne und Stundenübersichten anlegen
- Die besten Tipps und Tricks für optimiertes Arbeiten mit Maus und Tastatur

Personalformulare aufbereiten

- Bereichsnamen für flexible Auswertung von Listen nutzen
- Der dynamische Bereichsname für Analysen und Diagramme
- Formularelemente und ActiveX-Steuerelemente für sichere und auswertbare Tabellenvorlagen erstellen
- Nützliche VBA-Makros zur Formularsteuerung kennenlernen

Daten importieren und strukturieren

- Personaldaten aus ERP-Systemen (Baan, SAP), Zeitwirtschafts- oder Entgeltsystemen importieren
- Textdaten und Sonderformate konvertieren, dynamische Verknüpfungen per ODBC einrichten
- Listen in Tabellen konvertieren, strukturierte Verweise intern und extern einrichten
- Daten konsolidieren, SQL-Abfragen nutzen, Abfragen mit PowerQuery automatisieren

- Mit PivotTable-Berichten gezielt Daten analysieren, zusätzliche Felder und Elemente berechnen, Spezialtechniken der PivotTable für sich nutzen

Berichten und Präsentieren

- Grundlagen des Personal-Reportings: vom Zahlenmaterial zum Bericht
- Richtig visualisieren mit Diagrammen, Diagrammtypen unterscheiden, Diagramme formatieren
- Fehler vermeiden, Botschaften vermitteln, mit Inhalten überzeugen
- Das Personalkennzahlen-Cockpit: Dynamische Diagramme und flexible Vorlagen
- Daten und Diagramme mit PowerPoint verknüpfen

Themen, zu denen Sie konkrete Hilfestellung für Ihr Berichtswesen erhalten

- Altersstrukturanalyse, Anwesenheitsverwaltung, Arbeitszeit- und Gleitzeitübersicht, Altersteil- und Beschäftigungszeit, Demografie, Entgeltabrechnung, Fehlzeitenanalyse
- Feiertage pro Bundesland, FTE und Teilzeit, Human Capital Index, Kalender, Kalenderwoche berechnen
- Kennzahlen im Personalwesen, Löhne und Arbeitsstunden abrechnen, ODBC-Abfragen, OLAP-Cubes auswerten, Personalkarteien, Rentenansprüche, SAP-Daten einlesen und auswerten, Share-Point-Services, Statistik, Tätigkeitsbeschreibung, Terminkalender, Urlaubsplanung, Vergütungstabellen, Word-Serienbrief sowie Zugänge/Abgänge.

Anmeldung unter
service@forum-institut.de oder
Fax +49 6221 500-555

Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Praxisseminar

- Effizientes Personalreporting mit Excel
- Ich interessiere mich für eine Inhouse-Schulung. Bitte kontaktieren Sie mich.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

So melden Sie sich an

- **Anmelde-Hotline: +49 6221 500-500**
■ **Tagungs-Nr. 18 03 520**

■ **Termin/Veranstaltungsort:**
6. - 7. März 2018 in Stuttgart
von 9.00 - 17.00 Uhr
PC-College
Tübinger Str. 7 · 70178 Stuttgart
Tel. +49 711 236 46 16 · Fax +49 711 236 46 18

■ **Gebühr:**
€ 1.450,00 (+ gesetzl. MwSt.) inkl. hochwertiger
Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat,
Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

Anmeldung bis 40 Tage vor Seminar wird empfohlen.

Webcode: Informationen zu diesem Praxisseminar
finden Sie auch auf unserer Homepage. Geben Sie
dazu den Webcode 1803520 in das Suchfeld ein.

■ **Zimmerreservierung:**
Für Ihre Zimmerreservierung erhalten Sie mit Ihrer
Anmeldebestätigung und Rechnung, eine Liste aller
Hotels in naher Umgebung.

Fragen & Informationen



Gerne beantworte ich Ihre Fragen
zu dieser Veranstaltung und
unserem gesamten Weiterbildungs-
programm.

Rebecca Scheid
Konferenzmanagerin IT
Tel. +49 6221 500-760
r.scheid@forum-institut.de

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen
(Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit
übersenden und die im Internet unter
www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.