Excel für die Personalarbeit

Effiziente Anwendungsmöglichkeiten von Excel für Ihren Personalalltag

Personalverantwortliche beherrschen meist die Grundfunktionen von Excel. Bei der praktischen Anwendung im Alltag reicht dann oft das Know-how nicht aus, um effizient zu den gewünschten Resultaten zu kommen. Im Training Excel für die Personalarbeit vertiefen Sie Ihr Wissen für die Bearbeitung von Daten. Sie werden das Excel-Know-how lernen, welches Ihnen viel Zeit sparen wird. Sei es für die Erstellung von Alter- oder Lohnstatistiken, für die Berechnung von Sperr- und Kündigungsfristen oder für die optisch ansprechende Darstellung von Statistiken. Damit erledigen Sie Ihre Aufgabenstellungen nicht nur souverän und schnell, sondern punkten auch bei Ihren internen Auftraggebern.

Nächste Durchführungen

Dienstag, 25. Juni 2024 in Zürich
Donnerstag, 21. November 2024 in Zürich

Beschreibung

Excel für die Personalarbeit – Ihr Praxisnutzen

- Sie erlernen den Einsatz von Excel als Analyse- und Planungsinstrument für die Personalarbeit.
- Sie eignen sich die schnelle Erstellung von aussagekräftigen Tabellen und Diagrammen an.
- Sie steigern Ihre eigene Arbeitseffizienz deutlich. Sie ersparen sich mühsame Handarbeit und vermeiden Fehler.
- Schritt für Schritt: Ihnen werden zunächst die relevanten Excel-Funktionen erläutert. Anschliessend üben Sie diese selbst am PC.
- Sie können spezifische Fragestellungen aus Ihrem Unternehmen einbringen und mit Unterstützung an Lösungen arbeiten.

Excel für die Personalarbeit – Inhalte

Erste Analyse der Daten im Excel

- Sortieren
- Filtern / Selektion
- Teilergebnisse (z.B. Anzahl, Summenwerte, Durchschnittwerte von Teilgruppen)

Wichtigste Formeln für die Personalarbeit mit dem Ziel der vielfältigen Anwendung

Details

Bestätigung/Zertifikat
Teilnahmebestätigung

Typ
WEKA-Seminar **1 Tag**, 09.00-16.30 Uhr (Welcome-Kaffee ab 08.30 Uhr)

Veranstalter
WEKA Business Media AG

Inbegriffen
Digitale Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe
Mitarbeitende in Personalabteilungen, Office Manager, Personalleiter

Referent/innen
Manfred Wickli

Veranstaltungsort
Zentrum für Weiterbildung, Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich (Lageplan/Routenplaner)

Preis
CHF 890.00

- Rechnen mit Datum
- Bedingungen («Wenn-Formeln» und weitere Möglichkeiten)
- Einlesen von Daten mit Verweisen

Der goldene Pfad zu Controllingdaten: Pivottabellen

- Altersstruktur, Teilzeitquote, Nationalitäten
- Lohnstatistik
- Stellenbelegung (FTE) und Personen (Headcount)

Wirkungsvolle grafische Darstellungen: Charts erstellen

- Grafiken aufgrund von Pivottabellen oder andern Datentabellen erstellen
- Grafiken ändern und anpassen

Wichtig: Allen Teilnehmenden steht eine eigene PC-Station mit dem installierten Programm **MS-Excel 2010** zur Verfügung.

Excel für die Personalarbeit – Methoden

- Kurzdarstellungen und Praxisbeispiele
- Praxisnahe Übungen und Fallbeispiele
- Konkrete Lösungsansätze und Umsetzungshilfen
- Training von allen Schritten, die für die Personalarbeit mit Excel wichtig sind
- Beantwortung spezifischer Aufgaben und Fragestellungen aus Ihrer Praxis

Im Seminarpreis inbegriffen

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:
https://www.seminar-portal.ch/excel-fur-die-personalarbeit.html