

# Transparentes, effektives Reporting



Simplicity  
for SPEED

# Transparentes Reporting

---

Guideline zur optimalen Nutzung der Reporting Ressourcen:

**So wenig Reporting wie möglich und so viel Reporting wie notwendig**

Inhalte eines transparenten orientierten Reportings:

Klare, verständliche Übersicht über die **Ziel, Plan und Ist Zahlen**, der Key Meilenstein Zahlen, Lead Times, Grenzwerte, überschrittene Grenzwerte **visuelle Baselines versus Ist Linie, Key Message und korrigierende Massnahmen, AP und Entscheidungs Liste.**

# Kontinuierliche Optimierung

**Regelmässige Fragen an die Reporting Leser** innerhalb und ausserhalb Deines Berreiches:

Welchen **konkreten Nutzen** zieht Ihr aus dem Reporting? Was kann wegfallen? Fehlt etwas? Ist das Reporting intuitiv verständlich?

Implementieren des Feedbacks

## **Der Mehrwertcheck:**

- ✓ Die Messge und Intention ist von der Audience verstanden
- ✓ Leseraudience agieren aktiv auf den Report und/oder treffen Entscheidungen aus der Information des Reports

# Key Message – Tipp 1

**Check vor dem Schreiben der 'Key Message':**

**Nimm Dir einen Moment Zeit:**

- Was möchte ich den Kollegen, dem Management bei einem kurzen Treffen im Aufzug zu meinem Thema mitteilen?
  - Was sind die wesentlichen Punkte?
- Was würde ich zu meinem Thema in dem Header der Financial Times schreiben?

# Key Message – Tipp 2

## Check nach dem Schreiben Key Message:

- Lies den Text laut vor.
- Ist die Message einfach verständlich?
- Vereinfache den Satz wenn möglich.
- Benutze kurze, klare Sätze.
- Vermeide Abkürzungen und 'Füllworte' wie ' schon, aber, eigentlich, vielleicht'.

# Korrigierende Massnahmen – Tipp 1

## Wann werden 'Korrigierende Aktionen' geschrieben:

- Bei auftretenden Risiken und Herausforderungen, die einen Effekt auf die Zielzahlen haben
  - Falls die wöchentliche Runrate nicht erreicht wurde.
  - Falls die aktuellen Zahlen unter der Baseline liegen
- KPI nicht erreicht oder Grenzwerte überschritten werden und
  - Die Gründe hierfür nicht kurzfristig und einmalig sind.

# Korrigierende Massnahmen – Tipp 2

## Der Inhalt von Korrigierenden Massnahmen'

Für jedes bestehende Risiko und für jede Herausforderung:  
Wie sieht die geplante Korrektur aus?

Was ist an korrigierenden Massnahmen bereits geschehen?  
Gibt es mehrere Lösungsansätze? Wird eine Management  
Entscheidung benötigt? Werden zur Lösung weitere Kollegen,  
Expertise oder Tools benötigt ?

Benutze den 'SMART' Ansatz:

S- Spezifisch

M- Messbar

A-Achievable - Erreichbar

R- Realistisch

T- Time - Zeitplan

# Mehrwert eines transparenten Reportings

- Effektives Zeitmanagement
- Optimale Ressourcen Nutzung im Reporting Bereich
- Basisgrundlage einer notwendigen Entscheidung
- Pro aktive korrigierende Massnahmen um messbare Ziele zu erreichen

