

Het stappenplan voor betrouwbare managementrapportages

Zo maak je rapportages die écht sturing geven

Data omzetten naar betrouwbare managementrapportages? Dat start met een goed doel én efficiënte dataverzameling. Met dit stappenplan leer je in 5 stappen hoe je waarde toevoegt aan rapportages.



Stap 1: Doelstellingen bepalen

Definieer welke informatie noodzakelijk is om actie te stimuleren.

- ☐ Heb ik helder welke beslissing de rapportage moet ondersteunen?
- ☐ Weet ik welke informatie nodig is om actie te stimuleren?
- ☐ Heb ik vastgelegd voor wie de rapportage is en wat de ontvanger ermee doet?

Stap 2: Dataverzameling en analyse

Verzamel relevante financiële en operationele data en identificeer trends of afwijkingen.

- ☐ Heb ik de relevante financiële en operationele databronnen in kaart gebracht?
- ☐ Zijn de gegevens compleet en actueel?
- ☐ Heb ik trends en afwijkingen geïdentificeerd en gecontroleerd?

Stap 3: Visuele rapportage

Gebruik grafieken en tabellen voor een heldere presentatie van complexe gegevens.

- ☐ Heb ik grafieken gekozen voor trends en tabellen voor detailcijfers?
- ☐ Heeft elke grafiek een duidelijke titel, eenheid en periode?
- ☐ Is de rapportage in één oogopslag te begrijpen?

Stap 4: Beoordeling en verspreiding

Controleer de logica en actualiteit voordat de rapportage wordt gedeeld met belanghebbenden.

- ☐ Heb ik de logica van de berekeningen gecontroleerd?
- ☐ Zijn de cijfers actueel en klopt de periode?
- ☐ Heb ik de rapportage gecontroleerd voordat ik deze deel met belanghebbenden?

Stap 5: Actieplan opstellen

Concludeer met aanbevelingen die direct door het management uitgevoerd kunnen worden.

- ☐ Heb ik concrete aanbevelingen geformuleerd?
- ☐ Kan het management de aanbevelingen direct uitvoeren?
- ☐ Heb ik per actie een eigenaar en deadline vastgelegd?

Wil jij meer efficiëntie in je werkprocessen?

Meer efficiëntie betekent meer vrijheid. Dát is wat Nmbrs doet. Ondernemers én accountants bevrijden van administratief gedoe.

[Leer ons kennen](#)