

# Führung für Juniors

**Junge Führungskräfte und Nachwuchskräfte mit keiner bis geringer Führungserfahrung erwerben und trainieren in diesem Seminar vier Tage lang die Grundlagen erfolgreicher Mitarbeiterführung.**

## KONZEPT

Sie führen seit kurzem Mitarbeiter oder werden dies zukünftig tun. Dann wissen Sie sicher auch: mit der Übernahme einer Führungsposition verändern sich Ihre Rollenanforderungen grundlegend. Neu führen Sie Mitarbeiter, die vor kurzem noch ihre Kollegen waren. Neu sind Sie auch für die Motivation und Leistung anderer verantwortlich. Ihre Vorgesetzten vertrauen Ihnen. Sie wollen die in Sie gesetzten Erwartungen auf keinen Fall enttäuschen. Mit der neuen Funktion entstehen Ihnen neue Herausforderungen. Um diese zu meistern, brauchen Sie neues Wissen. Das 4-tägige Seminar bietet Ihnen dies, zusammen mit der Möglichkeit des Trainings neuer Kompetenzen im Bereich der Team- und Mitarbeiterführung.

## ZIELGRUPPE

Jüngere Führungs- und Nachwuchskräfte aus allen Bereichen, High Potentials und Quereinsteiger mit wenig Führungserfahrung und -kenntnissen, die ein umfassendes Führungstraining absolvieren wollen. Das Seminar vermittelt zum einen Erkenntnisse der Führungslehre, zugleich trainiert es das eigene Führungsverhalten auch ganz praktisch.

## NUTZEN

- Sie erwerben Wissen zu Führung und Führungsstilen
- Sie reflektieren Ihr eigenes Führungsverhalten, unterstützt durch konstruktives Feedback
- Sie erkennen typische Führungsfallen und lernen, diese zu umgehen oder zu meistern
- Sie erkennen Ihre Stärken und bauen Ihre Potenziale zielgerichtet aus
- Sie entwickeln Sicherheit und Selbstbewusstsein als junge Führungskraft

## THEMENSCHWERPUNKTE

### Führungswissen und Führungsstile – die Grundlagen

- Was heisst «führen»?
- Was wirklich zählt: Resultate
- Führungsmodelle: eine wichtige Strukturierungs-Hilfe
- Situative Führung und unterschiedliche Führungsrollen

### Führungsinstrumente, Führungsmethoden

- Führen mit Zielvereinbarung
- Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren
- Leistung und Qualifikation von Mitarbeitern beurteilen
- Aufbauende Kritik und Feedback geben: wie geht das?

### Die eigene Führungspersönlichkeit: Innere Antreiber

- Die Führung der eigenen Person
- Das eigene Führungsverhalten reflektieren
- Persönliche Ziele, Persönlichkeitsstruktur und die Rolle als Führungskraft: Zusammenhänge und Wechselwirkungen
- Die Entwicklung des eigenen Führungsstils
- Die effektive Führungskraft

### Persönliche und soziale Kompetenzen

- Soziale Kompetenz – Voraussetzung wirkungsvoller Führung
- Mit Konflikten umgehen
- Gesprächsführung in der Praxis
- Optimierung der persönlichen Stärken: Wo lohnt es sich, an sich selbst zu arbeiten?

### Mitarbeiterführung und Teambildung

- Regeln und Gesetze erfolgreicher Mitarbeiterführung
- Mitarbeiter wirksam motivieren
- Schwierige Mitarbeiter führen
- Teambildung, Teamentwicklung, Teamführung

**«Ein bereicherndes und gewinnbringendes Methodentraining mit vielen Fallbeispielen und anschaulichen Materialien sowie hervorragenden Trainern.»**

Ben Gabel, Schüco International KG

**«Sehr interessant und intensiv.»**

Daniel Müller Repair Care International GmbH

**«Beeindruckend. Erstaunlicherweise bei dem Umfang trotzdem frisch.»**

Sebastian Loos, Schock GmbH

## Daten

### SEMINARSPRACHE DEUTSCH

B3120	16. – 19.11. 2020	München
B3111	22. – 25.03. 2021	Frankfurt
B3121	28.06. – 01.07. 2021	St. Gallen
B3131	13. – 16.09. 2021	München

### SEMINARSPRACHE ENGLISCH

B3111-E	14. – 17.06. 2021	Brunnen/Luzern
B3121-E	25. – 28.10. 2021	Davos

Seminardauer: **4 Tage**

Seminargebühr: **Deutsch EUR 3.300.– | CHF 3.600.–**  
**Englisch EUR 3.700.– | CHF 3.900.–**

Anmeldung: [www.bostonprograms.com/b31](http://www.bostonprograms.com/b31)  
oder mit Anmeldekarte hinten

# ANMEL- DEKARTE

Bitte senden oder faxen Sie die Anmeldekarte an:

Boston Business School  
Kirchstrasse 3  
CH-8700 Küsnacht/Zürich

Telefon +41 (0)43 499 40 20

Telefax **+41 (0)43 499 40 21**

E-Mail [info@bostonprograms.com](mailto:info@bostonprograms.com)

Internet [www.bostonprograms.com](http://www.bostonprograms.com)

## Ich melde mich wie folgt an:

Programm

Nummer

Datum

Teilnehmer

Anrede

Herr

Frau

Titel

Name

Firma

Strasse, Postfach

PLZ

Ort

Land

E-Mail Teilnehmer/in

E-Mail Kontaktperson

Telefon

Telefax

Funktion

Branche

Anzahl Mitarbeiter  bis 200  bis 1000  über 1000

Unterschrift

BBS JP 2021

# ANMEL- DEKARTE

Bitte senden oder faxen Sie die Anmeldekarte an:

Boston Business School  
Kirchstrasse 3  
CH-8700 Küsnacht/Zürich

Telefon +41 (0)43 499 40 20

Telefax **+41 (0)43 499 40 21**

E-Mail [info@bostonprograms.com](mailto:info@bostonprograms.com)

Internet [www.bostonprograms.com](http://www.bostonprograms.com)

## Ich melde mich wie folgt an:

Programm

Nummer

Datum

Teilnehmer

Anrede

Herr

Frau

Titel

Name

Firma

Strasse, Postfach

PLZ

Ort

Land

E-Mail Teilnehmer/in

E-Mail Kontaktperson

Telefon

Telefax

Funktion

Branche

Anzahl Mitarbeiter  bis 200  bis 1000  über 1000

Unterschrift

BBS JP 2021

# ADMINISTRATION

## Telefonische Beratung und Auskünfte

Gerne beraten wir Sie bei der Auswahl des richtigen Weiterbildungs-Angebots und stehen Ihnen unter Telefon +41 (0)43 499 40 20 hierfür zur Verfügung.

## Anmeldung

Füllen Sie die Anmeldekarte – auch als Download im Internet unter [www.bostonprograms.com](http://www.bostonprograms.com) erhältlich – aus und faxen oder senden Sie uns diese bitte zu.

Oder melden Sie sich per E-Mail oder Internet an.

Post: Boston Business School  
Kirchstrasse 3 · CH-8700 Küsnacht/Zürich  
Telefon: +41 (0)43 499 40 20  
Fax: +41 (0)43 499 40 21  
E-Mail: [info@bostonprograms.com](mailto:info@bostonprograms.com)  
Internet: [www.bostonprograms.com](http://www.bostonprograms.com)

## Bestätigung, Hotelreservation

Innerhalb weniger Tage erhalten Sie von uns die schriftliche Anmeldebestätigung mit Angaben zum Seminarort und zum Seminarhotel, sowie das Zimmerreservationsblatt, das Sie ausgefüllt an uns zurücksenden. Ihre Unterkunft buchen Sie anhand dieses Zimmerreservationsblattes. Sollte das Seminar bereits ausgebucht sein, informieren wir Sie unverzüglich.

## Umbuchung, Annullierung

Müssen Sie aus dringenden Gründen ein Seminar umbuchen, so ist dies bis 6 Wochen vor Seminarbeginn einmalig und gegen eine Gebühr von CHF 350.– / EUR 300.– möglich. Das Zahlungsziel ändert sich nicht. Die Gebühr für nicht besuchte Seminare oder Seminarteile verfällt, sofern keine Umbuchung vorgenommen wurde. Im Fall einer Angebotsveränderung unsererseits erfolgt die Umbuchung auf ein Seminar, das dem gebuchten möglichst ähnlich ist. Die Annullierung einer Anmeldung ist bis 3 Monate vor Seminarbeginn kostenlos möglich. Bei Annullierung bis 6 Wochen vor Seminarbeginn werden 40% der Seminargebühr fällig. Alternativ kann bis 7 Tage vor Seminarbeginn ein(e) Ersatzteilnehmer(in) gestellt werden. Die gesamte Seminargebühr ist zu entrichten, sofern der Rücktritt später als 6 Wochen vor Seminarbeginn erfolgt.

## Seminargebühr

Die Seminargebühr umfasst das Kurshonorar (ohne allfällige Mehrwertsteuer), ausführliche elektronische Seminarunterlagen sowie eine Teilnahmebestätigung bzw. ein Zertifikat über den Besuch des Kurses. Nicht inbegriffen sind Kosten für Unterkunft und Verpflegung sowie die ans Hotel zu entrichtende Tagespauschale. Die Seminargebühr kann in Schweizer Franken oder in Euro entrichtet werden.

## Hotel, Übernachtung, Tagespauschale

Unsere Veranstaltungen finden in Seminar-Zentren, meist Business-Hotels statt. Die Teilnehmenden übernachten im Seminarhotel oder in einer selbst gewählten Unterkunft. Die Übernachtungskosten sind in der Seminargebühr nicht enthalten. Die Hotels stellen den Teilnehmenden individuell Rechnung, die Hotelrechnung ist am letzten Seminartag beim Auschecken durch den Teilnehmenden zu bezahlen. Die Tagespauschale (inkl. Mittagessen) ist zusammen mit den sonstigen Aufwendungen wie Getränke u.a. vom Teilnehmer am letzten Seminartag direkt an das Hotel zu bezahlen, sofern sie nicht im Halbpension-Preis bereits inbegriffen ist. Die Tagespauschale der Seminarzentren Boston, Shanghai und St. Gallen wird durch die Boston Business School den Teilnehmern fakturiert und weitergeleitet. Details siehe Zimmerreservations-Blatt. Dies ermöglicht es, eine Unterkunft eigener Wahl zu buchen und vor allem auf Preisaktionen und günstige Angebote für Flug und Unterkunft der Reiseanbieter zurückzugreifen.

## Seminarzeiten

Unsere Seminare starten am ersten Tag um 10.00 Uhr und an den Folgetagen um 8.45 Uhr. Sie enden jeweils um ca. 18.00 Uhr, am letzten Tag um ca. 16.00 Uhr.

## Versicherung, Recht

Die Versicherung von Schäden aller Art wie z.B. Unfall, Krankheit, Haftpflicht, Diebstahl, Annullation etc. ist Sache des (der) Anmeldenden. Wir erbringen keine Versicherungsleistungen, jegliche Haftung unsererseits wird wegbedungen. Wir empfehlen den Abschluss einer Annullationsversicherung, welche Stornokosten wegen Krankheit und anderer Ereignisse abdeckt. Es gilt Schweizer Recht. Gerichtsstand ist Zürich. Alle früheren Angaben und Preise verlieren mit Erscheinen des neuen Prospekts ihre Gültigkeit.

Die vollständigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) finden Sie im Internet unter [www.bostonprograms.com/AGB](http://www.bostonprograms.com/AGB)