

# Change Management

Das Umfeld eines Unternehmens ändert sich. Immer schneller. Die Konzepte und Strategien des Unternehmens werden dann auch verändert. Immer schneller. Für Führungskräfte bedeutet dies, dass sie selbst, aber auch ihre Mitarbeiter, fit für den Wandel sein müssen – eine grosse Herausforderung an das Change Management. 3 Tage.

## KONZEPT

Veränderungen kommen auf Sie und Ihre Mitarbeiter zu. Früher oder später. Mit höchster Wahrscheinlichkeit ist die Mehrzahl Ihrer Mitarbeiter dagegen, zumindest nicht dafür. Alleine werden Sie die Umsetzung nicht schaffen, Sie benötigen dazu Ihr Team. Was tun Sie? Wie schaffen Sie den Wandel, gemeinsam und nicht gegen die Betroffenen? Wie kann Ihnen Change Management dabei helfen? Das zeigen wir in diesem Programm. Prägnant. Auf den Punkt gebracht. Mit konkreten Impulsen.

## ZIELGRUPPE

- Führungskräfte und Executives, die sich eine besondere Kompetenz bei der Steuerung von Veränderungsprozessen aneignen wollen.
- Leistungsträger, die sich selbst fit für den Wandel machen wollen und Wege suchen, diesen gemeinsam mit ihren Schlüsselmitarbeitern aktiv zu bejahen und umzusetzen
- Führungsverantwortliche, die Ihr Team auf grössere Veränderungen vorbereiten und gemeinsam mit den Mitarbeitenden Wandel und Veränderungsprozesse proaktiv gestalten wollen

## THEMENSCHWERPUNKTE

### Change Management – Praxis und Auslöser

- Wie Wandel vom Menschen empfunden wird
- Angst und Widerstand als Normalreaktion
- Intensität des Wandels im Unternehmen
- Der normale Wandel: unbedenklich
- Der soziale Wandel: Erhebliches Belastungspotenzial
- Der strategische Wandel: Die grosse Katastrophe für Viele
- Resilienz als Schlüssel für die Bewältigung von Wandel

### Bewusst gestalteter Wandel und kontinuierliche Veränderung

- Neue Strategien, neue Strukturen, neue Fähigkeiten: Wenn Altes für die Zukunft nicht mehr genügt
- Neue Eigner, neue Werte, neue Kultur: Wenn lange Jahre Richtiges nun plötzlich nichts mehr zählt
- Neues Management: Wenn Leistungen und Einsatz in der Vergangenheit auf keinen Dank mehr stossen
- Organisationsstress: Wenn ganze Teams, Abteilungen und Bereiche in Angst und Aufregung versetzt werden
- Stetige Veränderung: Energien und Kräfte aktivieren

### Die Führungskraft als Change Manager

- Wie die Führungskraft mit Change umgehen kann
- Wie man Wandel initiiert
- Wie Betroffene in den Prozess des Wandels eingebunden werden sollten
- Welche Erkenntnisse das moderne Change Management bietet
- Wie die Anforderungen an die eigenen Führungsqualitäten erfüllt werden können
- Wie man Veränderungsprojekte wieder auf Kurs bringt

### Die Werkzeuge des Change Managers

- Diagnose: Herausforderungen frühzeitig erkennen und proaktiv angehen
- Stakeholder-Analyse und Einbindung: Wer ist involviert? Wie wird Commitment sichergestellt? Wer hat die Macht?
- Veränderungsstrategie und -planung
- Phasen der Veränderung, Change-Prozesse
- Instrumente, um Engagement und Identifikation für das Neue zu schaffen
- Wirksame Kommunikation: Klarheit und Vertrauen geben, Rollen und Auftrag klären
- Persönlichkeitstypologien und ihr Umgang mit Veränderungen
- Umgang mit Widerstand, Konflikten und Krisen
- Erforderliche Befähigung sicherstellen
- Sicherstellung der Umsetzung und Nachverfolgung

## Daten

|       |                     |           |
|-------|---------------------|-----------|
| B5210 | 30.03.– 01.04. 2020 | Luzern    |
| B5220 | 13.– 15.07. 2020    | Köln      |
| B5230 | 23.– 25.11. 2020    | Stuttgart |

Seminardauer: **3 Tage**

Seminargebühr: **EUR 3.700.– | CHF 3.900.–**

Anmeldung: [www.bostonprograms.com/b52](http://www.bostonprograms.com/b52)  
oder mit Anmeldekarte hinten

## INHOUSE DURCHFÜHRUNGEN

Für firmeninterne Durchführungen – auf Wunsch auch massgeschneidert – können Sie uns gerne unter +41(0)43 499 40 20 oder [projects@bostonprograms.com](mailto:projects@bostonprograms.com) kontaktieren. Wir führen unsere Veranstaltungen weltweit durch.

## INHOUSE DURCHFÜHRUNGEN

Für firmeninterne Durchführungen – auf Wunsch auch massgeschneidert – können Sie uns gerne unter +41(0)43 499 40 20 oder [projects@bostonprograms.com](mailto:projects@bostonprograms.com) kontaktieren. Wir führen unsere Veranstaltungen weltweit durch.

## ADMINISTRATION

### ANMELDUNG

Ihre Anmeldung nehmen wir gerne per Post, Fax, Internet oder E-Mail entgegen. Bitte füllen Sie untenstehende Anmeldekarte vollständig aus und senden oder faxen Sie uns diese zu. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns die schriftliche Anmeldebestätigung, Angaben zum Seminarort und Hotel sowie die Rechnung für die Seminargebühr. Sind keine freien Plätze verfügbar, werden Sie unverzüglich darüber informiert. Kleinere Programmänderungen und Umdispositionen von Referenten oder Hotels bleiben vorbehalten.

### UMBUCHUNG, ANNULLIERUNG

Ein Seminarbesuch kann aus zwingenden Gründen von einem Termin auf die nächste Durchführung verschoben werden. Wird eine solche (im Ausnahmefall) nicht durchgeführt, so erfolgt die Umbuchung auf ein Seminar resp. Programm mit ähnlichen Inhalten. Eine Umbuchung ist nur einmalig und nur bis 6 Wochen vor Seminarbeginn möglich. Die Umbuchungsgebühr beträgt EUR 300.–. Die Annullierung einer Anmeldung ist bis 3 Monate vor Seminarbeginn kostenlos. Danach werden bei einem Rücktritt bis 6 Wochen vor Seminarbeginn 40% der Seminargebühr verrechnet. Erfolgt der Rücktritt innerhalb von 6 Wochen vor Seminarbeginn, so ist die gesamte Seminargebühr zu entrichten. Eine Vertretung kann bis 7 Tage vor Seminarbeginn gebucht werden.

### SEMINAR GEBÜHREN

In der Seminargebühr enthalten sind das Kurshonorar (ohne allfällige Mehrwertsteuer) sowie ausführliche Seminarunterlagen. Auch enthalten ist eine Teilnahmebestätigung bzw. ein Zertifikat über den Besuch des Kurses. Nicht inbegriffen sind die anfallenden Kosten für Unterkunft und Verpflegung sowie der Tagespauschalen-Anteil. Die Seminargebühr kann in Schweizer Franken oder in Euro entrichtet werden.

### UNTERKUNFT, VERPFLEGUNG

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. Details siehe Zimmerreservations-Blatt. Dies ermöglicht es, eine Unterkunft eigener Wahl (von Economy bis Luxus – Seminarhotel oder auswärts) zu buchen und vor allem auf Preisaktionen und günstige Angebote für Flug und Unterkunft der Reiseanbieter zurückzugreifen.

### VERSICHERUNG

Es ist Sache der Teilnehmer/innen, allfällige Versicherungen abzuschliessen. Boston Business School erbringt keine Versicherungsleistungen und kann für Schäden aus Unfall, Krankheit, Diebstahl, usw. nicht haftbar gemacht werden. Wir empfehlen eine Annullationsversicherung bei Ihrer Versicherung abzuschliessen, die Stornokosten wegen Krankheit und anderer Ereignisse abdeckt.

### ANREISE ZUM STANDORT

Zusammen mit der Anmeldebestätigung erhalten Sie Angaben zu Hotel und Anreise. Weitere Informationen zu unseren Seminarzentren finden Sie im Internet unter [www.bostonprograms.com](http://www.bostonprograms.com).

Alle früheren Angaben und Preise verlieren ihre Gültigkeit. Die vollständigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) finden Sie im Internet unter [www.bostonprograms.com/AGB](http://www.bostonprograms.com/AGB)

## ANMELDE- KARTE

Bitte senden oder faxen Sie den Anmeldecoupon 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