

# Führungsprogramm für Emerging Leaders

Wer sich in einer Organisation wirklich bewähren, wer sich für höhere Aufgaben qualifizieren und weiterkommen will, benötigt das nötige Rüstzeug und Wissen zu den Themen Führungsverhalten, Führungsmethodik, Auftreten und Kommunikation. 10 Tage.

## KONZEPT

Wer Mitarbeiter motivieren und den Wirkungsgrad der eigenen Leistung steigern will, braucht Führungskompetenz, muss sich selbst führen können und über eine ausgereifte Persönlichkeit mit Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit verfügen. Vieles davon ist lern- und trainierbar, je früher umso besser. Dieses 3-teilige Programm bietet dazu genau die richtige Mischung zwischen Theorie-Input und praktischer Anwendung. Sie lernen Methoden, Techniken und Einsichten, die Ihre Wirkung als junge Führungskraft erheblich steigern werden.

## ZIELGRUPPE

- Jüngere Führungs- und Nachwuchskräfte, die die Erkenntnisse der Führungslehre erlernen, zugleich aber auch an der eigenen Persönlichkeit arbeiten und das eigene Führungs- und Kommunikationsverhalten trainieren wollen
- Fachkräfte, Nachwuchskräfte und High Potentials, die für eine erste Führungsaufgabe vorgesehen sind und sich darauf vorbereiten möchten

## THEMENSCHWERPUNKTE

### Die eigene Persönlichkeit

- Von der Selbsterkenntnis zur wirksamen Führungskraft
- Innere Antreiber und Blockaden
- Überzeugungskraft, Ausstrahlung und Authentizität
- Optimieren der persönlichen Stärken

### Selbst-Management - Führen der eigenen Person

- Die eigenen Potenziale stärker zur Wirkung bringen, mit weniger Aufwand mehr erreichen
- Optimale Arbeitstechnik und persönliche Organisation
- Der richtige Umgang mit Erwartungen
- Prioritäten setzen, delegieren, Zeitmanagement

### Grundlagen effektiver Führung

- Führen als die Fähigkeit, in einem vielschichtigen Wirkungsgefüge Resultate zu erbringen
- Führungsmodelle und -stile als Strukturierungs-Hilfe
- Ziele setzen, formulieren und kommunizieren
- Unternehmerisch entscheiden und handeln

### Führungskompetenz und Führungsverhalten

- Was es braucht, um wirkungsvoll zu führen
- Die wichtigsten Führungstechniken erfolgreicher Führung
- Grundlagen und Psychologie des Führungsverhaltens
- Situativ-richtiges Führungsverhalten in der Praxis

### Mitarbeiterführung, Teamführung

- Instrumente wirkungsvoller Mitarbeiterführung
- Individuelle Kompetenzen der Mitarbeiter nutzen
- Gesetze der Gruppendynamik
- Teambildung, Teamentwicklung, Teamführung

### Voraussetzungen für Motivation schaffen

- Gesetzmässigkeiten aus der Motivations-Lehre
- Delegation als Chance zur Motivation
- Gegenseitiges Verständnis als Basis für Vertrauen

### Schwierige Führungssituationen meistern

- Bestehen in kritischen Gesprächssituationen
- Umgang mit Konflikten
- Krisen als Chancen verstehen

### Persönliche Work-Life-Balance

- Berufs- und Privatleben in Einklang bringen
- Mit Stressoren richtig umgehen

### Kommunikation und Gesprächsführung

- Durch Argumente überzeugen
- Mitarbeitergespräche richtig führen
- Konstruktives und offenes Kommunizieren im Geschäft
- Informationsfluss sicherstellen

### Persönlichkeit und Ausstrahlung

- Von der Person zur Persönlichkeit
- Analyse der eigenen Persönlichkeits-Merkmale
- Auftreten und Wirken: Eigen- und Fremdwahrnehmung
- Analyse der eigenen Stärken – von Selbsterkenntnis zu Selbstvertrauen
- Den ersten Eindruck bewusst gestalten
- Souveränes Auftreten und sympathische Ausstrahlung als Ziel

## Daten

B5435	1. Teil:	01. – 04.09. 2025	Bregenz
	2. Teil:	08. – 10.09. 2025	Zürich
	3. Teil:	29.09. – 01.10. 2025	Luzern
B5445	1. Teil:	01. – 04.09. 2025	Bregenz
	2. Teil:	01. – 03.12. 2025	Köln
	3. Teil:	08. – 10.12. 2025	München
B5455	1. Teil:	24. – 27.11. 2025	St. Gallen
	2. Teil:	01. – 03.12. 2025	Köln
	3. Teil:	08. – 10.12. 2025	München
B5416	1. Teil:	09. – 12.03. 2026	Köln
	2. Teil:	27. – 29.04. 2026	Berlin
	3. Teil:	15. – 17.06. 2026	Zürich

Seminardauer: **10 Tage**

Seminargebühr: **CHF 9.400.–** zzgl. MWST

Anmeldung: [www.bostonprograms.com/b54](http://www.bostonprograms.com/b54)  
oder mit Anmeldekarte hinten

\*Rechnungsstellung in EUR zum aktuellen Tageskurs möglich

# 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 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  
E-Mail: [info@bostonprograms.com](mailto:info@bostonprograms.com)  
Internet: [www.bostonprograms.com](http://www.bostonprograms.com)

Nach Erhalt Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen elektronisch:  
– die Bestätigung Ihrer Anmeldung mit Rechnung  
– Informationen zu Ablauf, Hotel/Tagungszentrum und Anreise  
– das Zimmerreservationsblatt für Ihre Hotelbuchung  
Sollte das Seminar bereits ausgebucht sein, werden Sie unverzüglich davon unterrichtet.

## Seminargebühr, Hotelkosten, Themen

In der Seminargebühr (zzgl. gesetzl. MwSt.) sind der Kursbesuch sowie umfassende Seminarunterlagen enthalten. Die Seminarunterlagen werden von den Teilnehmenden kurz vor dem Seminar aus unserem Downloadzentrum elektronisch heruntergeladen. Dazu senden wir ein Mail mit einem Link zum Download. Nicht in der Seminargebühr enthalten sind sämtliche Hotelleistungen wie Übernachtung, Frühstück, Verpflegung und Tagespauschale des Hotels bzw. Tagungszentrums. Diese müssen von den Teilnehmern/innen direkt dem Hotel bezahlt werden. Es steht den Teilnehmer/innen selbstverständlich frei, ausserhalb des Seminarhotels zu übernachten. In diesem Falle bezahlen Sie die vom Hotel/Tagungszentrum verlangte Tagespauschale direkt an das Hotel/Tagungszentrum. Das Kurshonorar wird nach erfolgter Anmeldung erhoben und ist spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn zu überweisen.

Kleinere Änderungen bei Themen, Themenabfolge und Referenten bleiben vorbehalten.

## Kooperation, Fragebogen

Einige unserer Seminare werden in Kooperation mit anderen renommierten Institutionen durchgeführt, z.B. unserem Partner St. Gallen Business School. Der jeweilige Veranstaltungspartner erfasst am Ende des Seminars die Kundenzufriedenheit und leitet die Auswertung an den Kooperationspartner weiter.

## Zertifikat

Über den Besuch des Kurses erhalten Sie ein Kurszertifikat, bei einem mehrteiligen Programm im Verlauf des letzten Programmteils.

## Umbuchung, Verschiebung

Eine Umbuchung ist nur bis 3 Monate vor Beginn des Seminars/Seminaranteiles einmalig möglich (Umbuchungsgebühr: CHF 400.–/EUR 400.–). Nicht besuchte Seminare und Seminaranteile verfallen.

Bei einer späteren Umbuchung bis 6 Wochen vor Start sind 20% der Seminargebühr fällig. Bei einer Umbuchung weniger als 6 Wochen vor Beginn werden 40% der Seminargebühr verrechnet, weniger als 2 Wochen vor Start 80%.

Bei einer Umbuchung kann es passieren, dass es ggf. zu allfälligen Programmänderungen/-anpassungen und -überschneidungen kommen kann. Daraus kann keine anteilige Rückerstattung der Seminargebühr abgeleitet werden.

## Annulation, Rücktritt, Stornierung

Eine Annulation einer Anmeldung (Rücktritt oder Stornierung) ist bis 3 Monate vor Seminarbeginn kostenlos möglich. Bei einer Stornierung zwischen 3 Monaten und 6 Wochen vor Seminarbeginn werden 40% der Seminargebühr verrechnet.

Alternativ kann bis 14 Tage vor Seminarbeginn ein(e) Ersatzteilnehmer(in) gestellt werden, der Zielgruppenbeschreibung entsprechend. Hierfür werden CHF 700.– verrechnet.

Die volle Seminargebühr wird verrechnet, wenn die Stornierung weniger als 30 Werktage vor Seminarbeginn erfolgt.

Einzelne Seminare können aufgrund höherer Gewalt vom Veranstalter kurzfristig oder wegen Mangel an Teilnehmenden bis spätestens 10 Werktage vor Seminarstart annulliert werden, ohne dass dabei ein Schaden geltend gemacht werden kann.

## Verschiebung bei Gefahrenlage, Pandemie

Für Pandemie bedingte Umbuchungen auf einen späteren Termin sind wir kulant: Wir verzichten auf eine neue Seminargebühr und auch auf die sonst anfallende Umbuchungsgebühr. Durch die erweiterte Umbuchungsoption entfällt die oben genannte «kostenlose Stornierung bis 3 Monate vor Seminarbeginn». Die Seminargebühr bleibt, sofern nicht schon bezahlt, mit der in der Rechnung genannten Valuta geschuldet.

Als Gefahrenlage gelten Ereignisse wie eine Epidemie, eine Pandemie, Katastrophen, gravierende politische oder gesellschaftliche Verwerfungen, die eine Gefahr für die Teilnehmenden darstellen, die aus vernünftiger Sicht durch eine Verschiebung vermieden werden soll.

Eine Verschiebung aus solchen Gründen berechtigt nicht zur Annulation des gebuchten Seminars oder Programms.

## Versicherung, Haftung, Preisänderungen

Wir empfehlen, eine Annulationsversicherung bei Ihrer Versicherungsgesellschaft abzuschliessen, die Stornokosten wegen Krankheit und anderer Ereignisse abdeckt.

Ebenfalls sind weitere allfällige Schäden welche direkt oder indirekt in Verbindung mit dem Seminarbesuch gebracht werden könnten, sei es aus Unfall, Krankheit, Haftpflicht, Diebstahl, Annulation des Seminars durch den Veranstalter oder sei es durch Schäden aus der Anwendung des vermittelten Management-Wissens durch die Teilnehmer/innen bzw. die uns beauftragte Unternehmung selbst zu versichern oder abzudecken. Jegliche Haftung unsererseits wird wegbedungen.

## Es gilt Schweizer Recht, Gerichtsstand ist St. Gallen.

Boston Business School (BBS) ist eine Institution der St. Gallen Business School AG, CH-9000 St. Gallen (SGBS). Für die Inanspruchnahme der Leistungen der BBS gelten daher die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGBs) der SGBS, die oben beschrieben wurden.

Mit dem Erscheinen eines neuen Prospektes verlieren jeweils alle früheren Angaben zu Inhalten, Bedingungen, Referenten und Preisen ihre Gültigkeit.

Unsere aktuellen Allgemeinen Geschäftsbedingungen entnehmen Sie unter: [www.bostonprograms.com/agb](http://www.bostonprograms.com/agb)

# ANMELDE- KARTE

Bitte senden oder faxen Sie die  
Anmeldekarte an:

Boston Business School  
Kirchstrasse 3  
CH-8700 Küsnacht/Zürich

Telefon +41 (0)43 499 40 20  
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 HJP 2025

# ANMELDE- KARTE

Bitte senden oder faxen Sie die  
Anmeldekarte an:

Boston Business School  
Kirchstrasse 3  
CH-8700 Küsnacht/Zürich

Telefon +41 (0)43 499 40 20  
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 HJP 2025