

Boston Führungsprogramm

Überdurchschnittliche Leistungen sind das Resultat einer Vielzahl von Führungsqualitäten. Dieses Programm hilft, die persönliche Wirkung als Führungskraft weiter zu entwickeln – durch Leadership und motivierendem Führungsverhalten. 4 + 3 Tage.

KONZEPT

Leadership und Führung sind zentrale Schwerpunktthemen der Boston Business School. Was unterscheidet wirkliche Leader von blossen «Verwaltern»? Wie entstehen Spitzenleistungen? Warum genügt es nicht, nur gute Konzepte zu machen, wenn der Funke der Begeisterung nicht auf jene übertragen wird, von denen konkrete Resultate erwartet werden? Und was ist zu tun, um selbst eine vorbildliche Führungskraft zu werden? Viele selbst ernannte Gurus erfinden Modetrends und gaukeln Patentrezepte vor. Unsere langjährigen Erfahrungen zeigen aber, dass es diese nicht gibt. Überdurchschnittliche Leistungen sind das Resultat einer Vielzahl von Führungsqualitäten und -methoden. Diese aufzuzeigen und zu trainieren ist das Ziel dieses 2-teiligen Führungsprogramms.

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte aus allen Bereichen, die ihre Effektivität durch praxisbewährte Führungsprinzipien absichern wollen
- Praktiker, die ihren Führungserfolg anhand neuester Erkenntnisse hinterfragen wollen
- Zur Beförderung vorgesehene Manager, die sich systematisch auf anspruchsvolle Führungsaufgaben vorbereiten wollen
- Führungskräfte, die erfolgreich führen, die Gründe für ihre Erfolge jedoch erkennen wollen, um Stärken zu verstärken

NUTZEN

- Sie bauen Ihre Stärken, Potenziale und ungenutzten Leistungsreserven zielgerichtet aus, verbessern ihr Selbstmanagement und gewinnen Souveränität als Führungskraft
- Sie klären das eigene Rollenverständnis und verstehen es, sicher durch die verschiedenen Handlungsfelder der Führung zu navigieren
- Sie bekommen zahlreiche wichtige Führungsinstrumente an die Hand und erweitern Ihre Methodenkompetenz
- Sie trainieren Ihr Führungsverhalten und erhalten konstruktives Feedback
- Sie lernen, Ihre Wirkung auf andere zu überprüfen und zu steuern
- Sie erhalten vertieftes Wissen über verbale und nonverbale Kommunikationsprozesse
- Sie schärfen Ihre persönliche Wahrnehmung von Dynamiken in Gruppen, sozialen Prozessen und Konflikten
- Im Rahmen eines integrierten Themenvertiefung können Sie auch individuelle Fragestellungen thematisieren

THEMENSCHWERPUNKTE

Führungsqualitäten im Überblick

- Welche Qualitäten und Fähigkeiten zeichnen erfolgreiche Führungskräfte aus?
- Welche Persönlichkeitsmerkmale sollten Führungskräfte aufweisen oder entwickeln?
- Was sind gesicherte Erkenntnisse?
- Was bedeutet Führung in der digitalen Welt?

Führen im Führungsalltag, die Bedeutung von Führungssituationen

In unterschiedlichen Situationen muss situativ richtig geführt werden.

- Typische Führungssituationen im Geschäftsalltag
- Führungssituationen richtig wahrnehmen
- Gesetzmässigkeiten der Führung in Zeiten des Wandels und der Digitalisierung

Die Führung der eigenen Person

Erfolgreiche Führung beginnt mit der gekonnten Führung der eigenen Person.

- Der eigene Führungsstil
- Selbst- und Zeitmanagement
- Merkmale der eigenen Arbeitstechnik, der eigene Lernstil
- Das eigene Entscheidungsverhalten
- Die Bereitschaft, Vertrauen zu schenken
- Der Umgang mit dem Thema Delegation
- Den persönlichen Wirkungsgrad steigern

Die eigene Führungspersönlichkeit

- Die Persönlichkeit einer Führungskraft ist entscheidend
- Ausstrahlung, Wirken, Charisma
- Analyse der Persönlichkeitsstruktur
- Eigene Stärken und Schwächen erkennen, auf Stärken aufbauen

Kommunikation und Konfliktmanagement

- Die Bedeutung der eigenen Person als «Marke»
- Das Image einer Führungskraft
- Anforderungen an exzellente persönliche Kommunikation
- Die Gesetze einer erfolgreichen Kommunikation
- Der richtige Umgang mit Konflikten

Mentale Stärke nutzen, Herausforderungen im Führungsalltag meistern

Die innere Kraft versetzt Berge, man muss sie nur nutzen.

- Selbstsicherheit und Willenskraft
- Die eigenen Potenziale entfalten
- Souveränität in Stresssituationen
- Macht und Machtspiele im Geschäftsleben
- Nachhaltig motivieren
- Schwierige Gespräche überzeugend führen

Die richtigen Mitarbeiter/innen auswählen

Die «richtigen» Mitarbeiter/innen anzuziehen, auszuwählen und einzusetzen sind zentrale Erfolgsfaktoren effektiver Führung.

- Auswahlprinzipien für mehr Treffsicherheit

- Als Führungskraft begehrt sein
- Mitarbeiter fähigkeitsgerecht einsetzen, Diversität nutzen
- Teams entwickeln

Mitarbeiter/innen und Teams führen

- Motivierend führen als Schlüssel zum Erfolg
- Motivationstheorien und was sie wirklich wert sind
- Ohne Vertrauen geht nichts
- Multiplikation eigener Fähigkeiten

Selbstorganisation und Intrapreneurship

Führungskräfte, die alles selbst machen, entfalten zu wenig Wirkung. Die Kunst: Mitarbeiter/innen heranzubilden, die selbst unternehmerische Qualität entwickeln.

- Fördern, fordern, coachen
- Mitarbeiterpotenziale erkennen und entwickeln
- Unternehmerische Talente zur Blüte bringen

Führen mit Zielen

Vereinbarte und akzeptierte Ziele sind erste Schritte auf dem Weg zu Resultaten.

- Resultate im Mittelpunkt erfolgreichen Leaderships
- Die richtigen Ziele
- Ziele richtig formulieren, Zielerreichung messen

Qualifizieren, Leistung bewerten

Erfahrungsgemäss fällt es Führungskräften schwer, ihre Mitarbeiter gerecht zu bewerten.

- Lob und Anerkennung
- Aufbauende Kritik

Unternehmenskultur und Identität

Die Herausforderungen, vor denen Unternehmen stehen, können erfolgreich nur mit den Mitarbeitern und im Sinne der Unternehmenskultur gemeistert werden.

- Welche Kultur haben wir, wie sieht es in meinem Team aus?
- Welche Kultur brauchen wir, wie agil sind wir?
- Möglichkeiten, eine gewollte Kulturveränderung zu bewirken
- Wie sind die Erfahrungen in der Praxis?

Veränderungs-Management

Organisationen tendieren dazu, träge und schwerfällig zu werden. Demgegenüber erfordern rasch ändernde, interne und externe Entwicklungen ein hohes Mass an Veränderungsfähigkeit.

- Fit für Wandel: Wie vorgehen?
- Kraft in der Umsetzung: die Voraussetzungen
- Programme zur Dynamisierung
- Welche Fehler müssen vermieden werden?

Daten

SEMINARSPRACHE DEUTSCH

B6211	1. Teil: 22. – 25.02. 2021 2. Teil: 15. – 17.03. 2021	München Stuttgart
B6221	1. Teil: 14. – 17.06. 2021 2. Teil: 05. – 07.07. 2021	Rottach-Egern Horn/Bodensee
B6231	1. Teil: 14. – 17.06. 2021 2. Teil: 27. – 29.09. 2021	Rottach-Egern Zürich
B6241	1. Teil: 22. – 25.11. 2021 2. Teil: 13. – 15.12. 2021	Köln Berlin
B6251	1. Teil: 22. – 25.11. 2021 2. Teil: 14. – 16.03. 2022	Köln Köln
B6212	1. Teil: 21. – 24.03. 2022 2. Teil: 04. – 06.07. 2022	Berlin Brunnen/Luzern

Seminardauer: **7 Tage**

Seminargebühr: **EUR 6.900.– | CHF 7.400.–**

Anmeldung: www.bostonprograms.com/b62
oder mit Anmeldekarte hinten

SEMINARSPRACHE ENGLISCH

B6211-E	1. Teil: 01. – 04.03. 2021 2. Teil: 23. – 25.06. 2021	Frankfurt Rottach-Egern
B6221-E	1. Teil: 13. – 16.09. 2021 2. Teil: 08. – 10.12. 2021	Boston Köln
B6231-E	1. Teil: 05. – 08.10. 2021 2. Teil: 08. – 10.12. 2021	Hamburg Köln

Seminardauer: **7 Tage**

Seminargebühr: **EUR 6.900.– | CHF 7.400.–**

Anmeldung: www.bostonprograms.com/b62
oder mit Anmeldekarte hinten

Auf Wunsch können Sie den 1. Teil und 2. Teil individuell kombinieren: Zum Beispiel 1. Teil im Sommer und 2. Teil im Herbst oder Folgejahr.

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

Internet 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

Internet 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 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
Internet: www.bostonprograms.com

Nach Erhalt Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen:
– 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 Programmtteils.

Umbuchung, Verschiebung

Eine Umbuchung ist nur bis 6 Wochen vor Beginn des Seminars/Seminarteiles einmalig möglich (Umbuchungsgebühr: CHF 350.–/EUR 300.–). Nicht besuchte Seminare und Seminarteile verfallen.

Bei einer späteren Umbuchung verfällt die Seminargebühr. Alternativ kann die Buchung eines Ersatzteilnehmers bis spätestens 5 Arbeitstage vor Seminarbeginn erfolgen.

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 5 Tage vor Seminarbeginn ein(e) Ersatzteilnehmer(in) gestellt werden, der Zielgruppenbeschreibung entsprechend.

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/aggb