

# Junior Leadership Programm

Wie erwirbt man sich die Kompetenz, Autorität und das Charisma einer Führungskraft? Junge Führungskräfte und zukünftige Leistungsträger müssen lernen mit Persönlichkeit zu führen. Sie müssen lernen, überzeugend aufzutreten und andere für Ihre Ziele und Ideen zu gewinnen. Dazu braucht es Wissen, Training und Feedback. 7 Tage in 2 Teilen.

## KONZEPT

Erfolgreiche Führung braucht eine besondere Mischung aus Fähigkeiten: Selbstmanagement, Führungstechniken, Authentizität. Diese Kompetenzen gehören zum Rüstzeug jeder erfolgreichen Führungskraft.

Wie jedes Handwerk will auch Führen gelernt sein. Kompetentes Führen kann trainiert werden. So erkennt man eigene Stärken, baut Kompetenzen weiter aus und befähigt sich selbst für die Übernahme höherer Aufgaben und Funktionen. Denn letztendlich ist es Führungskompetenz im Geschäftsalltag, die zu jener Akzeptanz bei Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern führt, die für ein berufliches Weiterkommen unabdingbar ist.

In diesem 2-teiligen Führungsprogramm werden die Gesetzmässigkeiten der Führungslehre anhand vieler Praxisbeispiele erlebbar gemacht. Sie trainieren das persönliche Verhalten und Auftreten in unterschiedlichen Führungssituationen. Wir werden Sie dabei unterstützen, Ihre individuellen Stärken als Führungskraft noch besser zum Einsatz zu bringen.

## METHODIK

Die Inhaltsvermittlung erfolgt praxisnah anhand aktiver Lehr- und Lernmethoden, die alternierend und situativ zum Einsatz kommen: gesteuerte Lehrgespräche, Rollenspiele, Videoaufzeichnungen, Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen zum Einsatz von Tools. Best Practices-Beispiele und moderierter Erfahrungsaustausch garantieren grösste Praxisnähe und hohen Anwendungsnutzen.

## AUFBAU

**Teil 1:** 4-tägiges Führungs-Seminar für den Führungsnachwuchs

**Teil 2:** 3-tägiges Intensiv-Seminar zum Thema Führungspersönlichkeit mit Training des persönlichen Auftretens

## NUTZEN

Gute Führung bezweckt, das, was konzeptionell in Form von Strategie, Vorgaben und Zielen geplant ist, Wirklichkeit werden zu lassen. Was in der Theorie einfach klingt, braucht hohe Sozialkompetenz, eine überzeugende Führungspersönlichkeit und gekonntes Führungsverhalten in der Praxis. Das 2-teilige «Junior Leadership Programm» zeigt:

- was zu tun ist, um dank den Erkenntnissen der Führungslehre eine persönliche Kernkompetenz «Führen» zu entwickeln
- wie diese Kernkompetenz in wichtigen Führungssituationen effektiv eingesetzt werden kann
- wie die persönliche Wirkung durch überzeugenderes Auftreten und Einsicht in die Grundlagen der Führungslehre optimiert werden kann

## ZIELGRUPPE

- Junge Führungskräfte, die bereits Führungserfolge aufweisen, nun die theoretischen Grundlagen des Führens aufarbeiten und gezielt einsetzen wollen
- Führungs- und Nachwuchskräfte mit dem Ziel, Gesetze der Selbst-, Mitarbeiter- und Teamführung zu erlernen und zu trainieren
- Spezialisten, Mitarbeiter/-innen zentraler Stellen, Projekt- und Teamverantwortliche aller Ebenen und Bereiche, die die Grundlagen und Instrumente persönlicher Führungskraft erlernen und trainieren wollen
- High Potentials, die die theoretischen Grundlagen der Führungslehre kennenlernen oder vertiefen wollen, damit sie sich zur Führungspersönlichkeit entwickeln

## THEMENSCHWERPUNKTE

### 1. Teil: Führungskompetenz und Leadership

Wer sich in einer Organisation wirklich bewähren, für höhere Aufgaben qualifizieren und weiterkommen will, benötigt Führungskompetenz. Wir zeigen im 1. Programmteil, wie Sie es schaffen, sich selbst und andere auf Leistung und messbare Resultate auszurichten und zugleich die Beziehungen zu Kollegen, Vorgesetzten und Untergebenen angenehm und produktiv zu gestalten.

#### Leadership-Qualität

- Was gute Führung bewirkt
- Wodurch gute Führung sich auszeichnet

#### Kernkompetenz Führung

- Gute Führung als Möglichkeit zur Differenzierung
- Gekonnte Führung als Wettbewerbsvorteil

#### Persönliche und soziale Kompetenz

- Schlüsselbereiche und Setzen von Prioritäten
- Delegieren und Konzentration auf das Wesentliche
- Den persönlichen Wirkungsgrad steigern

**Der persönliche Führungsstil**

- Sich selbst als Führungspersönlichkeit erkennen
- Situativ richtig führen
- Merkmale erfolgreicher Leader

**Moderne Führungsmethoden**

- Motivation als Schlüssel zum Erfolg
- Zielvereinbarung als Lenkung in die richtige Richtung
- Resultatorientierung als Führungsprinzip

**Effektive Mitarbeiterführung, Teamführung**

- Das eigene Führungsverhalten erkennen
- Unterschiedliche Führungsstile: Vor- und Nachteile
- Instrumente wirkungsvoller Mitarbeiterführung
- Situatives Führen
- Teambildung, Teamentwicklung, Teamführung

**Mit Kollegen kooperieren und Interessen bei Vorgesetzten durchsetzen**

- Partner oder Konkurrenz? Vom richtigen Umgang mit Kollegen
- Machtmechanismen und Politik in Unternehmen
- Wie weist man überzogene Anforderungen von Chefs und Vorgesetzten zurück?
- Aufstiegschancen wahrnehmen, sich für höhere Aufgaben empfehlen

**2. Teil: Führen mit Persönlichkeit – Training des persönlichen Auftretens**

Im 2. Programmteil trainieren Sie das persönliche Führungsverhalten und Auftreten. Sie lernen Ihre Stärken kennen und entwickeln Fertigkeiten in folgenden Bereichen:

**Authentisch Auftreten, Glaubwürdigkeit ausstrahlen**

- Was Authentizität bedeutet und warum sie so aktuell ist
- Glaubwürdig führen
- Selbsterkenntnis und Verhaltensänderung

**Persönlichkeit und Auftreten**

- Der erste Eindruck: Warum er so wichtig ist
- Selbstanalyse und Wahrnehmung durch Umfeld, Mitarbeiter, Vorgesetzte und Kunden
- Von der Person zur Persönlichkeit
- Widersprüche und Unsicherheiten erkennen und bewältigen

**Verbale und nicht-verbale Kommunikation**

- Der erste Kontakt, die richtige Wortwahl
- Gekonnt präsentieren
- Körpersprache, Mimik und Haltung
- Stolpersteine, die es zu vermeiden gilt

**Beziehungen zu Dritten**

- Motivieren und begeistern
- Win-Win Beziehungen aufbauen, Konflikte als Chance
- Netzwerke bilden
- Stil und Etikette

## Daten

B6544	1. Teil: 25. – 28.11. 2024	Luzern
	2. Teil: 03. – 05.12. 2024	Zürich
B6554	1. Teil: 25. – 28.11. 2024	Luzern
	2. Teil: 24. – 26.03. 2025	Frankfurt
B6515	1. Teil: 27. – 30.01. 2025	St. Gallen
	2. Teil: 24. – 26.03. 2025	Frankfurt
B6525	1. Teil: 24. – 27.03. 2025	Davos
	2. Teil: 23. – 25.06. 2025	Zürich
B6535	1. Teil: 02. – 05.06. 2025	Köln
	2. Teil: 23. – 25.06. 2025	Zürich
B6545	1. Teil: 15. – 18.09. 2025	Brunnen/Luzern
	2. Teil: 01. – 03.12. 2025	Köln
B6555	1. Teil: 01. – 04.12. 2025	Davos
	2. Teil: 23. – 25.03. 2026	Berlin

Seminardauer: **7 Tage**

Seminargebühr\*: **CHF 7.900.–** zzgl. MWST

Anmeldung: [www.bostonprograms.com/b65](http://www.bostonprograms.com/b65)  
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 6 Wochen vor Beginn des Seminars/Seminaranteiles einmalig möglich (Umbuchungsgebühr: CHF 400.–/EUR 400.–). Nicht besuchte Seminare und Seminaranteile verfallen.

Bei einer späteren Umbuchung sind 40% der Seminargebühr fällig. Alternativ kann die Buchung eines Ersatzteilnehmers bis spätestens 10 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 10 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/agb](http://www.bostonprograms.com/agb)

# ANMELDEKARTE

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 2024

# ANMELDEKARTE

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 2024