

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

Wohl zu kaum einem Management-Thema ist soviel geschrieben worden wie zum Thema Leadership. Ein Grund ist die Vielschichtigkeit des Themas, aber auch die unterschiedlichen Meinungen zur richtigen, erfolgreichen Führung spielen eine Rolle. Weitestgehend Einigkeit besteht jedoch darüber, dass erfolgreiche Führung eine besondere Mischung aus Fähigkeiten braucht: 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 Führungsstärke 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

SEMINARSPRACHE DEUTSCH

B6529	1. Teil: 13. – 16.05. 2019 2. Teil: 24. – 26.06. 2019	St. Gallen Luzern
B6539	1. Teil: 02. – 05.09. 2019 2. Teil: 13. – 15.11. 2019	Rottach-Egern München
B6549	1. Teil: 05. – 08.11. 2019 2. Teil: 13. – 15.11. 2019	Berlin München
B6559	1. Teil: 05. – 08.11. 2019 2. Teil: 15. – 17.06. 2020	Berlin Brunnen
B6510	1. Teil: 30.03. – 02.04. 2020 2. Teil: 15. – 17.06. 2020	Berlin Brunnen

Seminardauer: **7 Tage**

Seminargebühr: **EUR 5.400.– | CHF 5.900.–**

Anmeldung: www.bostonprograms.com/b65
oder mit Anmeldekarte hinten

SEMINARSPRACHE ENGLISCH

B6529-E	1. Teil: 17. – 20.06. 2019 2. Teil: 28. – 30.08. 2019	Brunnen Zürich
B6539-E	1. Teil: 22. – 25.07. 2019 2. Teil: 11. – 13.09. 2019	St. Gallen St. Gallen
B6549-E	1. Teil: 07. – 10.10. 2019 2. Teil: 20. – 22.11. 2019	Berlin Berlin
B6559-E	1. Teil: 07. – 10.10. 2019 2. Teil: 30.03. – 01.04. 2020	Berlin Berlin
B6510-E	1. Teil: 02. – 05.03. 2020 2. Teil: 30.03. – 01.04. 2020	Berlin Berlin

Seminardauer: **7 Tage**

Seminargebühr: **EUR 5.400.– | CHF 5.900.–**

Anmeldung: www.bostonprograms.com/b65
oder mit Anmeldekarte hinten

INHOUSE DURCHFÜHRUNGEN

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

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

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 HJP 2018

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

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 HJP 2018

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

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. 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 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 Fort Myers 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