

# Die effektive Führungspersönlichkeit

Wirksame Führung zahlt sich für das Unternehmen unmittelbar aus. Dieses 2-teilige Programm hilft, bestehende Stärken als Führungspersönlichkeit noch besser zur Geltung zu bringen.

## KONZEPT

Sind gut geführte Unternehmen erfolgreicher als ihre Konkurrenten, denen es an überzeugenden Führungspersönlichkeiten und einer gelebten Führungskultur mangelt? Sind Führungskräfte, die sich nicht nur selbst kennen und mit sich im Reinen sind, sondern auch ihre Führungsleistung und das Unternehmen wirkungsvoll nach aussen vertreten können, effektiver als Führungskräfte, denen es am entsprechenden Auftreten fehlt? Die Antwort auf beide Fragen ist ein entschiedenes «Ja». Der Zusammenhang zwischen der Qualität des Managements und den Resultaten einer Unternehmung ist evident. Wirksame Führung ist eine Kompetenz, die zudem nicht einfach kopiert werden kann. Kein Wunder also, dass die Themen Leadership, Führungsverhalten und Führungspersönlichkeit in der Managementlehre einen ganz besonderen Stellenwert geniessen – mit der Folge, dass unzählige Gurus und Besserwisser uns vermeintliche Patentrezepte und fragwürdige Erfolgsmethoden aufzudrängen suchen. Führungskräfte sind gut beraten, sich nicht beirren zu lassen. Es gilt, zwischen Modetrends und fundiertem, gesichertem Wissen zu unterscheiden. Und es gilt, empirisch belegte Erkenntnisse der Führungslehre mit der eigenen Führungspersönlichkeit und Führungssituation abzustimmen. Was für die eine Führungskraft sinnvoll ist, kann für die nächste völlig kontraproduktiv sein. Führung muss authentisch sein und den individuellen Fähigkeiten, den eigenen Werten und der spezifischen Persönlichkeit entsprechen.

Unser Programm «Die effektive Führungspersönlichkeit» wird Sie daher nicht mit «Theoriekonserven» zuschütten. Wir werden Sie vielmehr dabei unterstützen, Ihre individuellen Stärken als Führungspersönlichkeit noch besser und wirkungsvoller zum Einsatz zu bringen.

## AUFBAU

Das Programm konzentriert sich auf zwei Kompetenzbereiche, die gezielt trainiert werden:

- **Effektivität, Persönlichkeit und Aussenwirkung (Teil 1):** Andere als souveräne und effektive Führungspersönlichkeit überzeugen, die eigenen Leistungen wie auch die des eigenen Teams wirkungsvoller nach Aussen darstellen und sich so langfristig besser durchsetzen
- **Führungsverhalten und Leadership (Teil 2):** dank effektiver eingesetzter Führungsqualitäten den eigenen Beitrag zum Ganzen optimieren und nachhaltige Resultate im Geschäftsalltag wie auch in Zeiten des Wandels erzielen

## NUTZEN

Gute Führung zielt darauf ab, das, was konzeptionell in Form von Strategien, Vorgaben und Zielen geplant ist, Wirklichkeit werden zu lassen. Das klingt in der Theorie einfach, erfordert in der Praxis aber eine überzeugende Persönlichkeit, eine Prise leistungsbezogenes «Eigenmarketing», hohe Sozialkompetenz und gekonntes Führungsverhalten. Dieses Leadership-Programm zeigt Ihnen,

- wie Sie Ihre Stärken in unterschiedlichen Führungssituationen gekonnt einsetzen und nach aussen eindrucksvoll darstellen
- wie Sie in beruflichen und privaten Situationen souverän auftreten und überzeugend wirken, um so die eigenen wie auch die Unternehmensinteressen besser durchzusetzen
- wie Sie dank der Erkenntnisse aus der Führungslehre «Führung» als eine persönliche Kompetenz weiter ausbauen

## ZIELGRUPPE

Teilnehmende sind Führungskräfte, Praktiker und Manager,

- die ihre Persönlichkeitsstärken gezielt weiterentwickeln möchten
- die neue Impulse zu den Themen Persönlichkeit, Führungsverhalten und Leadership erhalten und die so gewonnenen Erkenntnisse gezielt einsetzen wollen
- die ihre Motivations- und Umsetzungskraft optimieren wollen und den Schlüssel hierzu in ihrer Persönlichkeit, im überzeugenden Auftreten und dem souveränen Beherrschen des Führungshandwerks sehen
- die das Ziel haben, ihre persönliche Wirkung dank theoretischer und praktischer Kompetenz in der Selbst-, Mitarbeiter- und Teamführung zu trainieren und zu optimieren

## THEMENSCHWERPUNKTE

### Die überzeugende Führungspersönlichkeit

Die Persönlichkeit einer Führungskraft ist für den langfristigen Führungserfolg entscheidend. Eine erfolgreiche Führungskraft kennt sich selbst und ist in der Lage, durch widerspruchsfreies und situativ angemessenes Verhalten die eigenen Mitarbeiter, aber auch Kunden und Vorgesetzten zu überzeugen.

- Das eigene Ich kennen – Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Merkmale effektiver Führungspersönlichkeiten
- Persönlichkeit und Menschenkenntnis
- Ausstrahlung, Authentizität, Charisma
- Souveränität in schwierigen Situationen
- Techniken des Überzeugens

### Eigene Stärken erkennen, Schwächen neutralisieren

Wer beruflich erfolgreich sein will, sollte seine Schwächen kennen und akzeptieren, dafür aber seine Stärken konsequent ausbauen und einsetzen. Erfolgreiche Führungskräfte sind Experten im Aufspüren, Entwickeln und Nutzen ihrer persönlichen Stärken. Wir bieten Instrumente und Techniken, mit denen Sie Ihr persönliches Stärkenprofil erstellen und auf

dieser Basis noch mehr Führungssouveränität entwickeln können.

- Das persönliche Stärkenprofil
- Die eigenen Stärken ausbauen und gekonnt zur Geltung bringen
- Der eigene Lernstil
- Eigene Führungsdefizite erkennen
- Selbstbewusstes Akzeptieren der eigenen Unvollkommenheit
- Alternative Wege zur Neutralisierung eigener Schwächen
- Resilienz und Work-Life-Balance

### Der persönliche Führungsstil – Erkenntnisse der Führungslehre

Jede Führungskraft entwickelt im Laufe der Zeit ihren persönlichen Führungsstil, der mehr und mehr zur Selbstverständlichkeit wird. Umso wichtiger und interessanter ist es, diesen in regelmässigen Abständen zu hinterfragen und mit den neuesten Erkenntnissen der Führungslehre abzugleichen.

- Das persönliche Führungsleitbild
- Der Einfluss der eigenen Führungspersönlichkeit auf den Führungsstil
- Führungsstile zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung
- Situativ richtig führen
- Die Bedeutung der eigenen Persönlichkeit für Motivation, Konfliktentstehung und -lösung

### Leadership: Fokussierung auf Resultate

Andere für gemeinsame Ziele begeistern. Visionen vermitteln, daraus ehrgeizige Ziele ableiten und sicherstellen, dass das Feuer der Begeisterung im Geschäftsalltag nicht erlischt. Selbst Impulse geben. Überzeugen, unterstützen, notfalls selbst Hand anlegen. Mensch und Vorbild sein. Und dabei nie aus den Augen verlieren, was zählt: Resultate. Wir zeigen, wie Sie diese Leaderqualitäten entwickeln und/oder vertiefen können.

- Moderne Führungsansätze und Führungsmodelle
- Grundlagen und Gesetzmässigkeiten von Macht und Führung
- Effektive Führung: das Ganze im Auge behalten
- Leistung fördern, gezielt Leistungsanreize setzen

### Effektives Führungsverhalten im Geschäftsalltag

Leadership zeigt sich nicht zuletzt im Geschäftsalltag: in der Fähigkeit, unterschiedlichen Führungssituationen souverän zu begegnen. Darin, wie Vertrauen als Kulturelement aufgebaut und gepflegt wird. Darin, wie kommuniziert wird und wie lösungsorientiertes Verhandeln in Meetings, Sitzungen und Verhandlungssituationen praktiziert wird. In der Kunst, zuzuhören, die richtigen Fragen zu stellen, Lob auszusprechen oder eine Verhaltensänderung einzufordern.

- Agilität in der Führung
- Ideen entwickeln, für Veränderung begeistern
- Gekonnt entscheiden und überzeugend kommunizieren
- Verstimmungen oder Konflikte auflösen
- Mitarbeiter nachhaltig motivieren, Teams bilden

## Daten

B6640	1. Teil:	23. – 26.11. 2020	Brunnen/Luzern
	2. Teil:	08. – 10.12. 2020	Berlin
B6650	1. Teil:	23. – 26.11. 2020	Brunnen/Luzern
	2. Teil:	15. – 17.03. 2021	Stuttgart
B6611	1. Teil:	08. – 10.02. 2021	Berlin
	2. Teil:	22. – 25.02. 2021	München
B6621	1. Teil:	17. – 19.05. 2021	Zürich
	2. Teil:	14. – 17.06. 2021	Rottach-Egern
B6631	1. Teil:	27. – 29.09. 2021	Köln
	2. Teil:	22. – 25.11. 2021	Köln

Seminardauer: **7 Tage**

Seminargebühr: **EUR 6.400.– | CHF 6.900.–**

Anmeldung: [www.bostonprograms.com/b66](http://www.bostonprograms.com/b66)  
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.

## 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.

# 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](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 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](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 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](http://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](mailto:info@bostonprograms.com)  
Internet: [www.bostonprograms.com](http://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. Das Zahlungsziel ändert sich nicht. 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 elektronische 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 St. Gallen 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](http://www.bostonprograms.com/AGB)