

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

B6644	1. Teil:	03. – 05.12. 2024	Zürich
	2. Teil:	09. – 12.12. 2024	St. Gallen
B6654	1. Teil:	03. – 05.12. 2024	Zürich
	2. Teil:	24. – 27.02. 2025	Brunnen/Luzern
B6615	1. Teil:	24. – 26.03. 2025	Frankfurt
	2. Teil:	07. – 10.04. 2025	St. Gallen
B6625	1. Teil:	23. – 25.06. 2025	Zürich
	2. Teil:	07. – 10.07. 2025	Bregenz
B6635	1. Teil:	08. – 10.09. 2025	Zürich
	2. Teil:	15. – 18.09. 2025	Stuttgart
B6645	1. Teil:	08. – 10.09. 2025	Zürich
	2. Teil:	17. – 20.11. 2025	Zürich
B6655	1. Teil:	01. – 03.12. 2025	Köln
	2. Teil:	08. – 11.12. 2025	St. Gallen

Seminardauer: **7 Tage**

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

Anmeldung: www.bostonprograms.com/b66
oder mit Anmeldekarte hinten

*Rechnungsstellung in EUR zum aktuellen Tageskurs möglich

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 kontaktieren. Wir führen unsere Veranstaltungen weltweit durch.

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 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
Internet: 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/agnb

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
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

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
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