

# Führen · Kommunizieren · Überzeugen

Sie wollen Mitarbeiter erfolgreich führen, Kollegen motivieren, Kunden und Vorgesetzte überzeugen? In diesem Programm erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten rund um Führungskompetenz, Kommunikationsstärke und Rhetorik. 4 + 3 Tage.

## KONZEPT

Was macht eine gute Führungskraft aus? Darüber lässt sich trefflich streiten, denn zu kaum einem Managementgebiet gibt es so viel Literatur wie zum Thema Leadership: so komplex der Gegenstand ist, so divergent sind die Antworten auf die faszinierende Frage, wie erfolgreiche Führung eigentlich funktioniert. Bei aller Unterschiedlichkeit der Meinungen und Ansätze sind sich die Experten jedoch in zwei Punkten weitestgehend einig: das Rüstzeug erfolgreicher Führung ist auf alle Fälle lehr- und lernbar, und einer der wesentlichsten Faktoren effektiver Mitarbeiterführung ist und bleibt das gelebte Vorbild. Sich zu einer Führungspersönlichkeit mit Vorbildcharakter zu entwickeln, erfordert neben einem integren Charakter vor allem effektives Selbstmanagement, Bewusstsein über den eigenen Führungsstil sowie eine ganze Reihe direkter und indirekter Führungsqualitäten wie Motivations- und Überzeugungsfähigkeiten. Hierzu zählen auch unerlässliche Tools und Techniken der Kommunikation und Rhetorik. In diesem 2-teiligen Programm mit hohem Aktiv-Charakter trainieren die Teilnehmenden sowohl ihr Führungsverhalten (Teil 1, 4 Tage) als auch ihre Kommunikationsfähigkeit und Rhetorik (Teil 2, 3 Tage).

## ZIELGRUPPE

- Führungskräfte, Manager und Nachwuchsführungskräfte, die ihr Führungsverhalten und ihre Kommunikationsfähigkeiten gezielt trainieren möchten
- Fachkräfte, Mitarbeiter/-innen zentraler Stellen, Projekt- und Teamverantwortliche aus allen Ebenen und Bereichen, die ihre persönliche Führungs- und Überzeugungskraft steigern wollen

## THEMEN

### Das eigene Führungsverhalten

- Sich selbst kennen
- Die Führung der eigenen Person
- Die Wirkung auf andere
- Persönliche Ziele, Persönlichkeitsstruktur und die Rolle als Führungskraft

### Führungsqualitäten

- Was zeichnet starke Führungspersönlichkeiten aus?
- Führen durch Vorbild, führen durch Glaubwürdigkeit
- Situatives Führen
- Regeln und Gesetze erfolgreicher Mitarbeiterführung

### Elemente der sozialen Kompetenz

- Persönlichkeitsmerkmale sozialer Kompetenz

- Wie gewinnt man an sozialer Kompetenz?
- Wo lohnt es sich, an sich selbst zu arbeiten?

### Stärken der Mitarbeiter/innen nutzen

- Stärken und Schwächen von Teammitgliedern
- Gemeinsame Ziele vereinbaren
- Potenziale zur Mehrleistung in Mitarbeitern erkennen

### Wirkungsvolle Gesprächsführung

- Die Kunst des aktiven Zuhörens und Fragens
- Emotionale Kompetenz in Diskussionen, Sitzungen und Verhandlungen
- Taktiken und Techniken des Überzeugens
- Glaubwürdigkeit in kritischen Gesprächssituationen

### Überzeugungskraft, Kommunikation und Rhetorik

- Die Psychologie des Überzeugens und Beeinflussens
- Die Wechselwirkung zwischen dem eigenen Kommunikationsverhalten und dem Verhalten anderer verstehen und erkennen
- Wortschatz des Nutzenbietens und Überzeugens
- Reden überzeugend halten

## Daten

### SEMINARSPRACHE DEUTSCH

B6939	1. Teil:	20. – 23.05. 2019	Rottach-Egern
	2. Teil:	21. – 23.10. 2019	Berlin
B6949	1. Teil:	27. – 30.08. 2019	Luzern
	2. Teil:	21. – 23.10. 2019	Berlin
B6959	1. Teil:	21. – 24.10. 2019	Köln
	2. Teil:	17. – 19.02. 2019	Luzern
B6910	1. Teil:	27. – 30.01. 2020	Köln
	2. Teil:	17. – 19.02. 2020	Luzern
B6920	1. Teil:	11. – 14.05. 2020	Rottach-Egern
	2. Teil:	22. – 24.06. 2020	Frankfurt

### SEMINARSPRACHE ENGLISCH

B6929-E	1. Teil:	17. – 20.06. 2019	Brunnen
	2. Teil:	23. – 25.09. 2019	Zürich
B6939-E	1. Teil:	07. – 10.10. 2019	Berlin
	2. Teil:	02. – 04.12. 2019	Hamburg
B6949-E	1. Teil:	07. – 10.10. 2019	Berlin
	2. Teil:	26. – 28.02. 2020	Berlin
B6910-E	1. Teil:	02. – 05.03. 2020	Berlin
	2. Teil:	23. – 25.03. 2020	St. Gallen

Seminardauer: **7 Tage**

Seminargebühr: **EUR 5.900.– | CHF 6.500.–**

Anmeldung: [www.bostonprograms.com/b69](http://www.bostonprograms.com/b69)  
oder mit Anmeldekarte hinten

# 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](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 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](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 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](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. 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](http://www.bostonprograms.com/AGB)