

Persönliches Auftreten – Persönlichkeitstraining für Führungskräfte

Souveränes Auftreten und überzeugende Wirkung sind für alle, die noch mehr erreichen wollen, unabdingbar. Überprüfen und erweitern Sie Ihr persönliches Verhaltensrepertoire in diesem 3-tägigen Top-Persönlichkeitstraining für Führungskräfte.

KONZEPT

In der heutigen turbulenten Zeit sind Führungskräfte, Managerinnen und Manager mehr denn je gefordert anspruchsvolle Situationen zu meistern und zu bestehen. Managementmethoden reichen hier häufig nicht aus. Die eigene Führungspersönlichkeit und das persönliche Auftreten – authentisch, klar, kompetent, mit unzweifelhaften Wertepositionen – führen zu Vertrauen, Respekt, Anerkennung und somit zu nachhaltigem Führungserfolg.

Es lässt sich auch wirksamer und gelassener führen, wenn man die eigene Persönlichkeit, die eigenen Ressourcen und Potenziale kennt. Die souveräne Führungskraft kennt ihre eigenen Stärken und Schwächen. Sie hat ein klares Bild davon, wie bestimmte Verhaltensweisen auf ihre Umgebung wirken und stärkt so ihre Handlungskompetenzen. Wir zeigen wie.

NUTZEN

Das Seminar «Persönliches Auftreten» hilft, die eigene Persönlichkeit zu stärken und das persönliche Verhaltensrepertoire in verschiedenen nachgestellten Alltagssituationen zu überprüfen und zu erweitern. Keinesfalls soll ein uniformes Verhalten eingeübt werden. Vielmehr sollen die Person und die Persönlichkeit mit ihren Ecken und Kanten sichtbar werden. Sie lernen, in öffentlichen und privaten Situationen souverän aufzutreten und überzeugend zu wirken.

ZIELGRUPPE

- Alle motivierten Führungskräfte, die ein offenes und konstruktives Urteil zu beruflichen und privaten Ausstrahlung ihrer Persönlichkeit suchen.
- Führungskräfte und Spezialisten, die erfahren wollen, mit welchen Tools sie ihre Persönlichkeit besser zum Einsatz bringen.
- Persönlichkeiten, die bedeutende Positionen anstreben.

Persönliche Neugier und Bereitschaft, sich selbst zu hinterfragen, sind Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme.

THEMENSCHWERPUNKTE

- Die eigene Persönlichkeits-Struktur und individuelle Verhaltensmuster erkennen
- Merkmale zum Führungs- und Leadership-Verhalten
- Mit den Führungsaufgaben wachsen
- Das Geheimnis positiver Ausstrahlung

- Selbstanalyse und Wahrnehmung durch Umfeld, Mitarbeiter, Vorgesetzte und Kunden
- Auftreten und Wirken erfolgreicher Führungskräfte
- Widersprüche und Unsicherheiten erkennen und bewältigen
- Mit Konflikten und Ängsten professionell umgehen
- Analyse und gezielter Einsatz der eigenen Stärken; eigene Schwächen erkennen und kompensieren
- Motivieren und Begeistern
- Verbesserung der Beziehungsqualitäten: Menschenkenntnis und Vertrauen
- Anerkennung und Respekt
- Verbale und non-verbale kommunikative Kompetenz sowie Signalwirkung an die Empfänger
- Tipps & Tricks zu Outfit und Ausstrahlung
- Gezielter Einsatz von Sprache, Rhetorik und Verhaltensmustern
- Wege zu mehr Gelassenheit
- Empfehlungen zum Abbau von Stress bei öffentlichen und privaten Auftritten

«Es waren drei gewonnene Tage. Super Trainer, super Gruppe.»

Jochen Diehl, KSB AG

«Sehr kompetente und freundliche Trainer. Viele Praxisbeispiele, überhaupt nicht langweilig. Gute Gruppengrösse.»

Gregor Sprinkmeier, KfW Bankengruppe

Daten

B7134	03. – 05.12. 2024	Zürich
B7115	24. – 26.03. 2025	Frankfurt
B7125	23. – 25.06. 2025	Zürich
B7135	08. – 10.09. 2025	Zürich
B7145	01. – 03.12. 2025	Köln

Seminardauer: **3 Tage**

Seminargebühr*: **CHF 4.500.–** zzgl. MWST

Anmeldung: www.bostonprograms.com/b71
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 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