

# Mini-MBA Programm in Leadership & Führungskompetenz

**Mitarbeiterführung will gelernt sein: Unser 4-teiliger Intensiv-Lehrgang für Führungskräfte und den Führungsnachwuchs vermittelt umfassende Kenntnisse und alle wichtigen Tools rund um Leadership, Führung, Führungskompetenz, Auftreten und Kommunikation. Mit abschliessender Fallstudie.**

## KONZEPT

Führen will gelernt sein. Denn Erfolg oder Misserfolg einer Unternehmung hängen immer auch davon ab, wie effizient, glaubwürdig und resultatorientiert Führungskräfte zu agieren in der Lage sind. Das gilt ganz besonders für junge Führungskräfte, High Potentials und Nachwuchskräfte, denen es häufig noch an formalen Machtbefugnissen und internen Netzwerken fehlt. Sie müssen oft besser sein, denn mangelnde Führungskompetenz und die daraus resultierenden Fehler werden rasch zum gefährlichen und häufig dauerhaften Karriere-Hindernis. Daher müssen Führungsqualitäten systematisch aufgebaut werden. Personen, die in eine höhere Position aufrücken, benötigen umfassende soziale Kompetenzen und fundiertes Leadership-Wissen, um in alle Richtungen erfolgreich wirken zu können: Selbstmanagement und gekonnte Teamführung gehören ebenso dazu wie der richtige Umgang mit Kollegen auf der gleichen Hierarchiestufe. Und nicht zuletzt gilt es, auch mit Vorgesetzten optimal zu kommunizieren.

## NUTZEN

Dieser 13-tägige Lehrgang richtet sich an Führungskräfte, Ergebnis- oder Projektverantwortliche ab ca. 32 Jahren, die erste Führungserfahrung haben und die

- die Gesetze und Instrumente der Selbst-, Mitarbeiter- und Teamführung erlernen und trainieren wollen
- die auch in schwierigen Führungssituationen überzeugen wollen
- ihre persönliche Wirkung durch überzeugenderes Auftreten optimieren möchten
- ihre Fähigkeit, ziel- und resultatbezogen zu kommunizieren, gezielt ausbauen wollen

## ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Ergebnis- oder Projektverantwortliche, die eine fundierte praxisbezogene Gesamtsicht moderner Führung wünschen und erprobte Führungsinstrumente, Methoden und Verhaltensweisen trainieren wollen.

## AUFBAU

Das Programm besteht aus vier Modulen:

**Teil 1** (4 Tage): Seminar zur moderner Führung, Führungsverhalten und -methoden

**Teil 2** (3 Tage): Advanced Leadership Seminar zur Vertiefung mit Themen wie schwierige Führungssituationen, Agilität, Wandel u.v.m.

**Teil 3** (3 Tage): Workshop zu Aspekten der Persönlichkeitsentwicklung und des Auftretens

**Teil 4** (3 Tage): Training zur gekonnten Verhandlungsführung und Kommunikation

Die Reihenfolge der Module kann variieren.

Einige Tage nach Ende des letzten Seminarteils erhalten die Teilnehmenden eine ausführliche Fallstudie, die sie selbst – ständig bearbeiten und in die die Inhalte aller besuchten Programmteile einfließen. Diese Abschlussarbeit dokumentiert die aktive Teilnahme und erlaubt ein differenziertes Wissens- und Leistungs-Feedback. Ihre Bewertung findet im detaillierten Abschlusszertifikat Berücksichtigung.

## THEMENSCHWERPUNKTE

### Teil 1 und 2:

#### Prinzipien und Instrumente erfolgreicher Führung

Wer sich in einer Organisation wirklich bewähren, für höhere Aufgaben qualifizieren und weiterkommen will, benötigt Führungskompetenz. Wir zeigen, wie Sie es schaffen, sich selbst und andere auf Leistung und messbare Resultate auszurichten und zugleich die Beziehungen zu Kollegen, Vorgesetzten und Mitarbeitenden angenehm und produktiv zu gestalten.

#### Resultatorientiertes Management

- Was wirklich zählt: Resultate
- Elemente des persönlichen Ziel-Systems
- Performance- und Leistungsziele
- Kultur-, Führungs- und Verhaltensziele
- Wie bewirkt man überdurchschnittliche Leistungen und hohe Arbeitszufriedenheit?

#### Sich selbst erfolgreich führen: Selbstmanagement

- Führung der eigenen Person
- Optimierung der persönlichen Stärken
- Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren, Zeitmanagement

#### Effektive Mitarbeiterführung, Teamführung

- Das eigene Führungsverhalten erkennen
- Unterschiedliche Führungsstile: Vor- und Nachteile
- Situatives Führen
- Teambildung, Teamentwicklung, Teamführung

#### Sich selbst behaupten

- Eigene Ziele und Interessen kennen
- Schritt für Schritt an Bedeutung gewinnen
- Eigene Netzwerke im Unternehmen aufbauen
- Sich in der Hierarchie mit Erfolg bewegen

#### Ausgewählte Führungsthemen

- Agilität in der Führung
- Schwierige Führungssituationen meistern
- Change Management

**Teil 3: Was macht eine Führungspersönlichkeit aus?**

Worte, Taten, Auftreten: Eine erfolgreiche Führungskraft überzeugt durch widerspruchsfreies und situativ angemessenes Verhalten. Dabei geht es nicht um schematisierte Verhaltens- und Kommunikationsmuster, vielmehr steht die individuelle Persönlichkeit mit ihren Ecken und Kanten im Vordergrund. Der zweite Lehrgangsteil mit hohem Aktiv-Charakter zeigt anhand bewährter Methoden auf, wie man zur wirkungsvollen Führungspersönlichkeit wird.

**Authentisch auftreten, Glaubwürdigkeit ausstrahlen**

- Was bedeutet Authentizität und warum ist sie so aktuell?
- Glaubwürdig führen – wie geht das?
- Selbsterkenntnis und Verhaltensänderung

**Persönlichkeit und Auftreten**

- Selbstanalyse und Fremdwahrnehmung durch Mitarbeiter, Vorgesetzte und Kunden
- Von der Person zur Persönlichkeit
- Widersprüche und Unsicherheiten im eigenen Auftreten erkennen und bewältigen

**Nonverbale Kommunikation**

- Der erste Kontakt, der erste Eindruck
- Körpersprache, Mimik und Haltung
- Stolpersteine, die es zu vermeiden gilt

**Teil 4: Andere überzeugen: Verhandlungsstärke und Kommunikation**

Gute kommunikative Fähigkeiten sind essentiell, wann immer Menschen zusammenarbeiten und Ziele zu erreichen sind. Mitarbeiter und Vorgesetzte überzeugen; den eigenen Standpunkt in Konflikten, Diskussionen und Verhandlungen fair vertreten; zu erfolgreichen Abschlüssen kommen: Wir zeigen im dritten Teil des Lehrgangs, wie Sie Ihre Kommunikationsstärke auf- und ausbauen und zu Ihrem Vorteil nutzen.

**Überzeugende Kommunikation und Gesprächsführung**

- Wie beginnt man eine Konversation?
- Die Kunst des aktiven Zuhörens und Fragens
- Kommunikation mit Vorgesetzten und Chefs
- Die Kunst, eine schlüssige Argumentationskette aufzubauen
- Glaubwürdigkeit in kritischen Gesprächssituationen

**Verhandlungsstärke**

- Grundsätze des Verhandeln kennen
- Die Psychologie effektiver Verhandlungsführung
- Verhandlungen erfolgreich abschliessen

**«Die Dozenten haben es geschafft, die Themen lebendig, anschaulich und spannend zu vermitteln. Ich werde die Werkzeuge für meine zukünftige Aufgabe verwenden.»**

Kathrin Rudolph, Nikon GmbH

## Daten

|       |          |                   |                |
|-------|----------|-------------------|----------------|
| B9340 | 1. Teil: | 09. – 12.11. 2020 | Zürich         |
|       | 2. Teil: | 08. – 10.12. 2020 | Berlin         |
|       | 3. Teil: | 08. – 10.02. 2021 | Berlin         |
|       | 4. Teil: | 15. – 17.03. 2021 | Berlin         |
| B9311 | 1. Teil: | 22. – 25.02. 2021 | München        |
|       | 2. Teil: | 15. – 17.03. 2021 | Stuttgart      |
|       | 3. Teil: | 17. – 19.05. 2021 | Zürich         |
|       | 4. Teil: | 23. – 25.08. 2021 | Luzern         |
| B9321 | 1. Teil: | 14. – 17.06. 2021 | Rottach-Egern  |
|       | 2. Teil: | 05. – 07.07. 2021 | Horn/Bodensee  |
|       | 3. Teil: | 27. – 29.09. 2021 | Köln           |
|       | 4. Teil: | 13. – 15.12. 2021 | Köln           |
| B9331 | 1. Teil: | 05. – 08.07. 2021 | Brunnen/Luzern |
|       | 2. Teil: | 27. – 29.09. 2021 | Köln           |
|       | 3. Teil: | 01. – 03.12. 2021 | Frankfurt      |
|       | 4. Teil: | 13. – 15.12. 2021 | Köln           |

Seminardauer: **13 Tage**

Seminargebühr: **EUR 10.900.– | CHF 11.900.–**

Anmeldung: [www.bostonprograms.com/b93](http://www.bostonprograms.com/b93)  
oder mit Anmeldekarte hinten

Auf Wunsch können Sie die vier Teile individuell kombinieren.  
Zum Beispiel: 1. Teil im Frühjahr, 2. Teil im Sommer und 3. und 4. 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 Annullation einer Anmeldung ist bis 3 Monate vor Seminarbeginn kostenlos möglich. Bei Annullation 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)