

Executive Mini-MBA Programm

Resultatorientierte Unternehmensführung für die Praxis: Neustes Management-Wissen und entscheidende Impulse für Executives und ambitionierte Führungskräfte. Ein ideales General Management Programm kompakt in 4 Teilen – hochkonzentriert, interaktiv, anwendungsorientiert, mit interessanten Networking-Möglichkeiten.

KONZEPT

Führungskräfte arbeiten ständig daran, die Wettbewerbsposition ihres Unternehmens zu verbessern. Doch wer wirklich etwas bewegen und erreichen will, kann dies nur im Rahmen einer integrativen Gesamtperspektive leisten. Führungskräfte mit umfassender Führungsverantwortung sehen sich dabei mit einer speziellen Schwierigkeit konfrontiert: Viele «Baustellen» gleichzeitig im Blick behalten und steuern zu müssen. Die Vorgaben der Unternehmensleitung, gesundes Wachstum und gesicherte Zukunftsperspektiven, motivierte Mitarbeiter, effiziente Prozesse, niedrigen Kosten, positive finanzielle Resultate: all dies stellt sich nicht von selbst ein. Die Voraussetzungen müssen dafür stimmen. Diese zu schaffen, ist die nicht delegierbare Aufgabe von Führungskräften. Das kompakte mehrteilige Programm eignet sich speziell für Führungskräfte der oberen Hierarchiestufen. Das Programm kombiniert aktuelles Wissen über die Gesetzmässigkeiten moderner Unternehmensführung in den Bereichen Strategie, Hochleistungsorganisation und finanzieller Führung mit einem Führungsseminar als Update und zur Optimierung des persönlichen Führungsverhaltens.

ZIELGRUPPE

Dieses Programm wendet sich an Führungskräfte, die ihre jetzige Funktion reflektieren wollen oder sich auf neue, anspruchsvolle Aufgaben vorbereiten wollen. Dazu gehören:

- Geschäftsführer, Mitglieder der Geschäftsleitung, Unternehmer, Gesellschafter, Partner
- Verantwortliche von Profitcenters, Tochtergesellschaften, Filialen, Produktlinien und bedeutenden funktionalen Bereichen
- Erfahrene Leitende von Bereichen
- Leitende Mitarbeiter mit Gestaltungs- und Entwicklungsaufgaben
- Führungskräfte, die für eine General Management-Position vorgesehen sind

Gemeinsam ist den Teilnehmern/innen, dass sie über einen breiten Erfahrungshorizont in der Praxis verfügen.

AUFBAU

Das «Executive Mini-MBA Programm» besteht aus vier Modulen:

1. Teil (3 Tage): Advanced Strategy, Business Development und Wachstum

Denken Sie «outside the box» mit neusten Methoden und Tools des Strategischen Managements und impulsgebenden Diskussionen in einem hochinteressantem Teilnehmerkreis

2. Teil (4 Tage): Modernes Finanzmanagement

Die wichtigsten Aspekte des modernen Finanzmanagements aus der Perspektive von Führungskräften und Executives

3. Teil (4 Tage): Hochleistungsorganisation – Strukturen, Prozesse und Implementierung

4 Tage aktuelles Wissen und Praxisnutzen zu den Themenbereichen Hochleistungsorganisation, Strukturen, Prozesse und Change

4. Teil (3 Tage): Advanced Leadership – neuestes Leadership-Wissen

Mitarbeiterführung, Führungsstärke und Konfliktmanagement als Fundament für Managementenerfolg

NUTZEN

Die Teilnehmenden

- vertiefen ihr Wissen über die Gesamtzusammenhänge einer auf Zukunftssicherung und Gegenwartsoptimierung ausgerichteten modernen Unternehmensführung
- verstehen die Prinzipien und Mechanismen von Wachstum, Business Development und strategischer Zukunftssicherung
- überprüfen ihr Wissen in der finanziellen Führung und erweitern ihr persönliches Finanz-Instrumentarium
- steigern ihre Führungskompetenz, verbessern ihre Kommunikationsfähigkeit und erfahren, wie sie schwierige Führungssituationen meistern
- erhalten Instrumente und Wissen um erfolgsversprechende Strukturen, Organisationskonzepte & Prozesse zu gestalten

Nach Abschluss des Programms sind die Teilnehmenden in der Lage,

- ihr vertieftes Verständnis von Märkten, Kunden, Technologien, Wettbewerb, Branchendynamik und Best Practices in sinnvolle Konzepte und Geschäftsmodelle umzusetzen
- auf der Basis selbstentwickelter Wachstumskonzepte Beiträge zur Realisierung strategischer Vorgaben zu leisten
- Instrumente des Finanzmanagements kompetent anzuwenden und Erkenntnisse proaktiv zu nutzen, z.B. neueste Kennzahlen zu nutzen, wertsteigernde Investitionen zu tätigen, Controlling-Berichte auszuwerten sowie bei Abweichungen die passenden Massnahmen auszuwählen
- Instrumente der Mitarbeiterführung gekonnt einzusetzen, um gemeinsam mit anderen anspruchsvolle Ziele zu erreichen

- eine bestehende Organisation in Richtung Dynamik, Agilität, Entrepreneurship, Innovation, Produktivität und Kundenorientierung auszurichten

THEMENSCHWERPUNKTE

Advanced Strategy, Business Development und Wachstum

- Anforderungen an wirkungsvolles Management
- Resultate als Zentrum des Denkens und Handelns
- Neue Entwicklungen im Strategischen Management
- Die wichtigsten Strategie-Tools
- Strategische Wachstumspositionen analysieren
- Wachstumspotenziale erkennen
- Kernkompetenzen als Erfolgs- und Werttreiber
- Neue Geschäftsmodelle
- Zukunftsweisende Strategien formulieren
- Wachstums- und Rentabilitätstreiber steuern
- Business Development
- Neue Technologien, disruptive Trends nutzen
- Herausforderungen rund um Digitalisierung meistern
- Industrie 4.0: Chancen erkennen und nutzen
- Strategien gekonnt umsetzen
- Mitarbeiter für Veränderungen motivieren

Modernes Finanzmanagement

- Was sollten Führungskräfte über Finanzen wissen?
- Gesamtsystematik des wertorientierten Managements
- Die wichtigsten Kennzahlen
- Die Steuerung des Unternehmenswerts
- Werttreiber bestimmen und nutzen
- Rentable und unrentable Geschäfte erkennen
- M&A für Führungskräfte
- Moderne Budgetierung
- Investitionsrechnungen in der Praxis
- Gesteigerte Risiken in Zeiten hoher Fluktuation
- Finanzielle Flexibilität als Antwort auf erschwerte Planbarkeit
- Rasche Reaktion bei Veränderungen

Strukturen, Prozesse & Change

- Structure follows Strategy: Strukturen und Prozesse, die zur Strategie und Kompetenzen passen
- Moderne Strukturen
- Flexibilität und Kundennähe dank Struktur- und Prozessmanagement
- Neue leistungsfähige Organisationsformen
- Effiziente Prozesse für die Praxis

Leadership und wirksames Führungsverhalten

- Den eigenen Führungsstil überprüfen
- Leader-Qualitäten
- Elemente sozialer Kompetenz
- Teams und Teamentwicklung
- Motivationsansätze für die Praxis
- Mentale Stärke entwickeln
- Führung und Kommunikation
- Agilität und Digitalisierung in der Führung
- Ungenutzte Leistungspotenziale erkennen
- Schwierige Führungssituationen meistern

Daten

| | | |
|-------|----------------------------|----------------|
| B9824 | 1. Teil: 17. – 19.06. 2024 | Bregenz |
| | 2. Teil: 08. – 11.07. 2024 | München |
| | 3. Teil: 26. – 28.08. 2024 | Brunnen/Luzern |
| | 4. Teil: 16. – 19.09. 2024 | Stuttgart |
| B9834 | 1. Teil: 04. – 06.11. 2024 | Zürich |
| | 2. Teil: 18. – 20.11. 2024 | Zürich |
| | 3. Teil: 25. – 28.11. 2024 | Bregenz |
| | 4. Teil: 02. – 05.12. 2024 | Köln |
| B9844 | 1. Teil: 04. – 06.11. 2024 | Zürich |
| | 2. Teil: 27. – 30.01. 2025 | Köln |
| | 3. Teil: 24. – 26.03. 2025 | Luzern |
| | 4. Teil: 07. – 10.04. 2025 | St. Gallen |
| B9815 | 1. Teil: 24. – 26.02. 2025 | Zürich |
| | 2. Teil: 07. – 10.04. 2025 | St. Gallen |
| | 3. Teil: 05. – 08.05. 2025 | Luzern |
| | 4. Teil: 16. – 18.06. 2025 | Brunnen/Luzern |

Seminardauer: **14 Tage**

Seminargebühr*: **CHF 14.900.–** zzgl. MWST

Anmeldung: www.bostonprograms.com/b98
oder mit Anmeldekarte hinten

*Rechnungsstellung in EUR zum aktuellen Tageskurs möglich

Auf Wunsch können Sie die Teile individuell kombinieren: Zum Beispiel 1. und 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 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