

# International Mini-MBA Program

Our most comprehensive management development program covering everything having to do with leadership and general management. Thanks to its high application potential and intensive practical focus, this is an ideal development program – and not just for those with extensive background in business administration. 4 × 4 days.

## DESCRIPTION

How can you become a successful manager? Even if success can only be planned to a certain degree, the foundation for this can certainly be created. Besides expertise and personal commitment, solid leadership and management skills are what make the difference. Only if you can lead, will you be able to effectively realize your concepts and plans and make decisions that achieve results. And if you can plan well, make concept-based, result-oriented decisions, you can lead well too. The goal of this multi-seminar program is to optimize your leadership skills and to teach you everything you need to know about the principles of modern general management including strategy, finance and marketing.

## STRUCTURE

The International Mini-MBA Program consists of four modules:

Module 1: Leadership and People Skills – Self-management, social skills, leading employees as the starting point for management success. 4 days

Module 2: Strategic Management and Implementation – Methods and tools for strategic management and its application. 4 days

Module 3: High-performance organization - structures, processes and implementation. 4 days

Module 4: Financial Management – the most important aspects of finance and accounting. 4 days

The order in that the modules are held might vary.

## KEY BENEFITS

Participants will:

- Better understand the overall context of modern management that secures the future and optimizes the present
- Understand the principles and mechanisms of strategic management
- Receive tools and knowledge to design effective structures, resilient processes and implement organizational change
- Understand the relationship between finance, accounting and corporate value
- Increase even further their social competence and improve their ability to communicate
- Learn to use individual motivators to drive behavior and build successful teams
- Learn how to actively use the full scope of their own management ability

After completing the program, participants will be able:

- To use their knowledge of markets, customers, technologies, competition and industry dynamics to develop sensible concepts, strategies and business models
- To make a contribution to implementing strategic programs and to help drive things forward with new ideas
- To align an existing organizational unit towards dynamism, agility, entrepreneurship, innovation, productivity and customer orientation
- To make a major contribution to achieving financial objectives by the competent use of financial management tools
- To create a working environment that allows for effective, goal-oriented work and efficiency
- To skillfully apply tools of leadership and together with others achieve ambitious business goals

## WHO SHOULD ATTEND

Participants are young executives and managers, specialists, expert staff, but also high potentials from all areas of a company or institution. They all want to qualify for an advanced management position and move into a leadership role involving greater spans of control and cross-functional collaboration.

## AREAS OF FOCUS

### Leadership and People Skills

- Knowing yourself – managing yourself
- Developing your own leadership style
- Keeping a personal work-life balance
- The elements of social competence
- What characterizes good leadership?
- Different leadership styles – developing the correct situational leadership skills
- Getting objectives approved
- How to delegate in a sensible way
- Getting employees qualified, supporting and coaching them
- Identifying untapped performance potential

- Mastering difficult leadership situations
- Being successful in critical meeting situations
- How to deal with conflicts
- How to build and lead high-performance teams
- Motivating others in international settings

#### Strategic Management and its Implementation

- Holistic strategic management
- The corporation and its environment
- Globalization and internationalization
- Digitalization and technology management
- The interest of stakeholders
- How to think strategically
- How to analyze strategically
- How to generate strategic options
- Understanding the strategy process
- Using the tools of strategic management
- How to successfully implement a strategy using marketing and sales activities
- How to successfully anchor strategies and develop skills to handle resistance to them

#### Structures, Processes and Change

- Structure follows strategy: structures and processes that match strategy and competencies
- Modern structures
- Flexibility and customer proximity thanks to structure and process management
- New efficient forms of organization
- Efficient processes for practice
- Change and transformation

#### Financial Management and Managerial Accounting

- An overview of finance and accounting
- Balance-sheet analysis and performance analysis
- Developing the right control parameters
- Methods of financing – equity or debt capital, internal or external financing
- The cost of capital and capital structure
- Understanding financial objectives, correct use of key-performance indicators
- Financial planning, budgeting and business planning
- Cost accounting, contribution margin calculations and pricing
- Investments, added value, profitability
- Instruments of profit management and how to use them

## Sessions & Fees

EP0725	Part 1: May 05 – 08, 2025	Hallwilersee, CH
	Part 2: Sep 08 – 11, 2025	Davos, CH
	Part 3: Nov 17 – 20, 2025	Davos, CH
	Part 4: Dec 08 – 11, 2025	St. Gallen, CH
EP0735	Part 1: Sep 08 – 11, 2025	Davos, CH
	Part 2: Oct 13 – 16, 2025	Davos, CH
	Part 3: Nov 17 – 20, 2025	Davos, CH
	Part 4: Dec 08 – 11, 2025	St. Gallen, CH
EP0716	Part 1: Feb 23 – 26, 2026	Frankfurt, GER
	Part 2: Mar 27 – 30, 2026	Luzern, CH
	Part 3: May 18 – 21, 2026	Berlin, GER
	Part 4: Jun 08 – 11, 2026	Brunnen, CH
EP0726	Part 1: Jul 06 – 09, 2026	Köln, GER
	Part 2: Aug 31 – Sep 03, 2026	Zurich, CH
	Part 3: Sep 14 – 17, 2026	Davos, CH
	Part 4: Nov 23 – 26, 2026	Berlin, GER

Duration: **16 days**

Fees: **CHF 16.900.– | EUR 17.900.– | US\$ 18.900.–**

Registration: [www.bostonprograms.com/ep07](http://www.bostonprograms.com/ep07) or registration form on the back of the brochure

Are you interested in corporate education or consulting?  
Call us at: +41(0)43 499 4020

# 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 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](mailto:info@bostonprograms.com)  
Internet: [www.bostonprograms.com](http://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 3 Monate vor Beginn des Seminars/Seminaranteiles einmalig möglich (Umbuchungsgebühr: CHF 400.–/EUR 400.–). Nicht besuchte Seminare und Seminaranteile verfallen.

Bei einer späteren Umbuchung bis 6 Wochen vor Start sind 20% der Seminargebühr fällig. Bei einer Umbuchung weniger als 6 Wochen vor Beginn werden 40% der Seminargebühr verrechnet, weniger als 2 Wochen vor Start 80%.

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 14 Tage vor Seminarbeginn ein(e) Ersatzteilnehmer(in) gestellt werden, der Zielgruppenbeschreibung entsprechend. Hierfür werden CHF 700.– verrechnet. 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/aggb](http://www.bostonprograms.com/aggb)

# 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  
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 2025

# 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  
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 2025