

Advanced Leadership Program (ALP)

Leading yourself, your employees and the company strategically and effectively: this program offers the decisive impulses for leadership in challenging times for experienced executives. 11 days.

DESCRIPTION

Success or failure in business is decided by strategy, the ability to implement it and leadership qualities. Strategic decisions always aim to secure the longer-term, future viability of a company or business area. They show the way forward, and in doing so must be flexible enough to allow adaptation to changing conditions. In addition, they define the roadmap on which a company must travel to achieve its objectives. If the strategy is unclear, or the roadmap not practical, success is not achievable – and the result is often operative activities where the company as a whole stalls or goes in circles. Strategy expertise at executive level, therefore, determines whether commitment to the daily business is rewarded with good results – results that the company is proud of and that motivate staff to further top performance. Nonetheless, even the best strategy and the most intelligent decisions won't help if mistakes are made during implementation. That is why good strategies are always made by executives with solid leadership skills. Whether, and to what degree, their staff is motivated to achieve strategic objectives depends on how they conduct themselves as leaders. Clear objectives, sensible guidelines and the right leadership conduct creates the freedom a company needs for controlled entrepreneurship. This in turn creates the prerequisites for sustainable top performance and first-class results that will secure the future of your company.

WHO SHOULD ATTEND

Executives and experienced managers, who want to deepen their knowledge of how to ensure future company success, learn the latest principles behind strategic management and effective leadership. These include:

- General managers, heads of business units and profit centers
- C-level executives
- Heads of larger divisions and departments
- Members of the management board and board of directors
- Those responsible for business units, subsidiaries and important projects
- Senior-level managers who are soon to move up to a CEO or executive position

This program is perfect as well for specialists from corporate planning, in-house consultants and business consultants who wish to sharpen their strategy tools even further, along with practitioners and business owners who want to analyze their own strategies and concepts.

STRUCTURE

- Part 1: Strategic Management. 4 days
- Part 2: Leadership. 4 days
- Part 3: Change Management. 3 days

AREAS OF FOCUS

Strategic Management as Navigation Tool for the Future

Executives must steer a company during turbulent times as well. Success can be defined in many ways – by corporate value, cash flow, shareholder value, profitability, customer value, market share, customer satisfaction, performance culture and trust. Successful strategic management seeks to secure a balance between short-term results-optimization and long-term success. The main focus is primarily this – sustainable profitability thanks to high customer value.

- Viability and achieving healthy profit development
- How do you execute a strategy process?
- Handling complexity as a practical test for successful management
- How globalization and digitalization are influencing strategy and management

Strategic Objectives and Directions

No strategy without objectives or strategic guidelines. As interface between ideal results and feasibility, strategic guidelines define the strategic corridor through which company development should take place. Here you need to pave the way and actively shape the future.

- Inventing the future – the importance of vision in the strategic management process
- How do you turn your vision into a concrete strategy?
- How to derive motivating goals from your vision

Modern Strategy Tools for Understanding your Strategic Situation

Strategic decisions are made based on analyses, studies and assessments. If these are wrong, or wrongly interpreted, then by necessity the decisions made from them are also wrong. That's why a competent use of strategic management tools is so important. We will show you how to use these tools and what pitfalls you need to avoid.

- Information as basis for strategic decisions – what's really important?
- A look to the future – always a look at my own expertise and resources
- Analysis tools – what's out there, what's new, and how do I employ them expertly?

The Spectrum of Strategic Options

The spectrum of possible strategic options is wide – do we expand, retain, differentiate, specialize, move into a niche, work for cost leadership, enhance our value-added chain, form alliances, create platform strategies, purchase, pursue a merger, disinvest, focus on virtuality, internationalize – countless options are available to you. Each one of them is determined by specific rules and have to be well thought-through.

- Strategic thinking means thinking in alternative scenarios
- Realistic estimation of risks and investment needs
- Business development and innovation

Strategic Decisions

Strategic decisions determine the direction a company will develop. They set objectives and pave the way for future success.

- What differentiates a good from a bad strategy?
- Successful strategy development
- The decision-making process and typical pitfalls
- Plausibility checks

Strategy Implementation

The larger, the more unwieldy – unfortunately, this is the case with numerous companies. However, many smaller organizations also struggle to implement what has been decided in their everyday business. Here management is called upon. How can new strategies, new concepts and new ideas actually be realized?

- How do you convert strategies skillfully into concrete projects?
- The most common mistakes in implementing strategy

Leadership and Organizational Success

Inspiring others to achieve objectives as a team. Communicating your vision, deriving ambitious objectives from it and ensuring that the fire of enthusiasm in your daily work does not go out. Giving new impulse. Convincing, supporting and if necessary doing it yourself. To be a normal person and a role model. Never losing sight of what's important – results. We show you how to sharpen and develop your leadership skills even further.

- Effective leadership – what do you need to achieve this?
- Modern leadership approaches and leadership styles
- Performance and motivation
- Trust as an element of corporate culture

Change and Communication

When you have to implement new strategies and concepts, you will usually have to change the attitudes, behavior and habits of employees and colleagues. We all know that this is a difficult task. Successful change management begins with the right management conduct and targeted communication. Using numerous examples, we will demonstrate what you need to do in these situations.

- How do you communicate strategies?
- Agility and digitalization at executive level
- Successful transformation – approaches and methods

Sessions & Fees

EP5215	Part 1: Mar 18 – 21, 2025	Zurich, CH
	Part 2: May 05 – 08, 2025	Hallwilersee, CH
	Part 3: Jun 23 – 25, 2025	Brunnen, CH
EP5225	Part 1: Mar 18 – 21, 2025	Zurich, CH
	Part 2: Oct 07 – 09, 2025	St. Gallen, CH
	Part 3: Oct 13 – 16, 2025	Davos, CH
EP5235	Part 1: Sep 08 – 11, 2025	Davos, CH
	Part 2: Oct 13 – 16, 2025	Davos, CH
	Part 3: Nov 24 – 26, 2025	Brunnen, CH

Duration: **4 + 4 + 3 days**

Fees: **CHF 13.900.– | EUR 14.600.– | US\$ 14.900.–**

Registration: www.bostonprograms.com/ep52 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 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

BBS HJP 2024

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

BBS HJP 2024