

# FÜHRUNGSKOMPETENZ FÜR EXECUTIVES

Dauer: 2 × 3 Tage

Die Führung von Mitarbeitenden basiert immer auf den zentralen Elementen Kommunikation und Vorbild.

Es gilt, die eigene Position schlüssig und glaubwürdig zu vermitteln und dann das gewünschte Verhalten selbst vorzuleben. Nur so lassen sich Motivation und Begeisterung langfristig aufrechterhalten, rein monetäre Anreize genügen hier nicht.

## TEILNEHMERINNEN/ TEILNEHMER

Teilnehmende sind Führungskräfte mit Verantwortung für eine Organisation oder einen Teilbereich, Mitglieder der Geschäftsleitung, Geschäftsführer, Unternehmer, Leiter/innen von Geschäftsfeldern, Business Units und Profit Centers.

Das Seminar richtet sich auch an Spezialisten, professionelle Dienstleister sowie Kommunikations-Verantwortliche, die ihre Führungsleistung steigern wollen.

## THEMENSCHWERPUNKTE

### Was gute Führung bewirkt

- Gute Führung als Leistungsverstärker
- Wie gute Motivatoren den Wirkungsgrad ihrer Organisation massiv steigern
- Häufige Führungsfehler in der Praxis und wie sie vermieden werden

### Führungsmodelle

- Führen der eigenen Person
- Führen von Teams, Abteilungen und grösseren Organisationseinheiten
- Führungsmodelle als Orientierungshilfe
- Das persönliche Führungsmodell

### Kernkompetenzen und Leadership

- Was effektive Führungskräfte auszeichnet
- Moderne Führungsstile
- Kenntnisse und Instrumente
- Gekonnt situativ führen
- Die Kunst, Veränderungen zu bewirken

### Leistung und Motivation

- Motivation in der heutigen Arbeitswelt
- Was Mitarbeitende motiviert
- Eigenmotivation nutzen, Demotivation vermeiden

- Persönliches Ressourcen-Management
- Work life balance
- Persönliche Ressourcen optimal einsetzen

### Vertrauen als Kulturelement

- Vertrauen als Basis für dezentrale Führung
- Konflikte: system- oder personenbedingt
- Techniken zur fairen Konfliktbewältigung

### Wirkungsvoll kommunizieren

- Die Gesetzmässigkeiten einer wirkungsvollen Kommunikation nach innen und aussen
- Der persönliche Kommunikationsstil
- Grosse Kommunikatoren und was wir von ihnen lernen können

### Kommunikationsaufgaben

- Kommunikation als umfassendes Instrument, Ziele zu erreichen
- Integrierte Kommunikation – die zentrale Management-Aufgabe
- Das Navigationssystem der Kommunikation

### Kommunikation in schwierigen Situationen

- Strategischer Wandel und notwendige Veränderungen nach innen und nach aussen kommunizieren
- Erfolge und positive Entwicklungen verstärken.
- Führen durch Kommunikation

## SEMINARDATEN

### 5830

Teil 1: 28.–30.09.2020  
Brunnen  
Teil 2: 21.–23.10.2020  
Luzern

### 5840

Teil 1: 21.–23.10.2020  
Luzern  
Teil 2: 15.–17.03.2021  
Luzern

### 5811

Teil 1: 15.–17.03.2021  
Luzern  
Teil 2: 05.–07.05.2021  
Hallwilersee

### 5821

Teil 1: 05.–07.05.2021  
Hallwilersee  
Teil 2: 27.–29.09.2021  
Steckborn

### 5831

Teil 1: 27.–29.09.2021  
Steckborn  
Teil 2: 27.–29.10.2021  
Steckborn

### Seminargebühr

CHF 6900.–\*  
(zzgl. 7.7% MWST)

\* Rechnungsstellung in EUR möglich (abhängig vom aktuellen Tageskurs).

# ADMINISTRATION UND ORGANISATION

Unser oberstes Ziel ist es, Ihnen aktuelles Management-Wissen in praxisnaher Form zu vermitteln. Inhalt und Ablauf der Seminare werden dabei so weit als möglich an die spezifischen Anforderungen der Teilnehmenden angepasst, um eine Umsetzung der Konzepte und Methoden in der eigenen Praxis zu begünstigen.

Unser Weiterbildungsangebot ist dazu in Module gegliedert, welche jeweils in sich geschlossen, zugleich aber themenspezifisch kombinierbar sind. Dadurch ist es möglich, auch umfassende Programme durch geeignete Kombination der Module sehr individuell an die Bedürfnisse unserer Kunden anzupassen.

Gerne erläutern wir Ihnen die Vorzüge dieses Konzeptes oder beraten Sie bei der Auswahl des für Sie optimalen Angebots.

Die nachfolgenden administrativen Hinweise ermöglichen Ihnen einen reibungslosen Ablauf Ihrer Anmeldung. Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung

## SMP Administration

Telefon +41 71 244 55 55  
Telefax +41 71 244 55 56  
seminare@smp.ch  
www.smp.ch

## Anmeldung

Wir bitten Sie, für Ihre Anmeldung die Anmeldekarten auf der nächsten Seite auszufüllen und uns per Post oder Fax zuzusenden. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, sich per E-Mail an [seminare@smp.ch](mailto:seminare@smp.ch) oder unter [www.smp.ch](http://www.smp.ch) anzumelden.

Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt. Sollten für ein Seminar keine freien Plätze mehr verfügbar sein, so werden Sie unverzüglich darüber informiert.

Ein teilweiser Besuch mehrteiliger Programme ist im Einzelfall nach individueller Abklärung möglich. Kleinere Programmänderungen bleiben vorbehalten, sofern sie den Seminarerfolg begünstigen.

## Bestätigung/Zertifikat

Nach Eingang Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen umgehend eine schriftliche Anmeldebestätigung sowie die Rechnung für die Seminar-/Studiengebühr zu. Über den Besuch des Kurses erhalten Sie nach Abschluss des letzten Programnteils eine Teilnahmebescheinigung bzw. ein Zertifikat.

## Seminar-/Studiengebühr/Euro/MWST

Die Seminar-/Studiengebühr beinhaltet das Kurshonorar (zzgl. 8% MWST) sowie umfassende Kursunterlagen. Bei Durchführung ausserhalb der Schweiz gelten die MWST-Sätze des entsprechenden Landes. Unterkunft und Verpflegung sowie Tagespauschale sind in der Studiengebühr nicht enthalten und müssen individuell vor Ort beglichen werden. Werden nur Teile eines Seminars besucht, so können die versäumten Seminartage nicht nachgeholt werden. Es besteht auch kein Anspruch auf Rückerstattung der Seminargebühr. Rechnungsstellung in Euro möglich.

## Umbuchungen/Stornierung

Umbuchungen von einer Seminar- oder Diplombuchung auf eine andere sind nur einmalig bis 6 Wochen vor Seminarbeginn gegen eine Gebühr von CHF 350.– möglich. Stornierungen sind bis 3 Monate

vor Seminarbeginn kostenlos. Bei Stornierungen zwischen 3 Monaten und 6 Wochen vor Seminarbeginn werden 40% der Seminar- resp. Diplomgebühr verrechnet. Die volle Seminar- resp. Diplomgebühr wird verrechnet, wenn die Abmeldung weniger als 30 Werktage vor Seminarbeginn erfolgt. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der SGMI Management Institut St. Gallen AG, die Sie im Internet unter [www.smp.ch/agb](http://www.smp.ch/agb) finden.

Wir empfehlen, eine Annullationsversicherung bei Ihrer Versicherungsgesellschaft abzuschliessen, die Stornokosten wegen Krankheit und anderer Ereignisse abdeckt.

## Hotel

Seminare werden in der Regel in Hotels durchgeführt. Sie profitieren dabei von einer preisgünstigen Seminarpauschale. Es steht Ihnen selbstverständlich frei, eine andere Unterkunft zu wählen. In jedem Fall ist aber eine Tagespauschale direkt an das Hotel zu entrichten.

Mit der Anmeldebestätigung erhalten Sie detaillierte Hotelinformationen sowie ein Zimmerreservationsblatt, welches Sie bitte umgehend ausgefüllt an uns retournieren. Wir übernehmen dann in Ihrem Auftrag die Hotelreservation. Das Hotel stellt Ihnen dann bei Abreise individuell Rechnung.

## ANMELDEKARTEN

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung.

Bitte senden Sie uns eine der beiliegenden Anmeldekarten oder nutzen Sie die Möglichkeit zur Online-Anmeldung unter [www.smp.ch](http://www.smp.ch)

**SMP**  
Management Programm St. Gallen  
Haggenpark, Oberstrasse 275  
CH-9014 St. Gallen  
Telefon +41 71 244 55 55  
Telefax +41 71 244 55 56  
[seminare@smp.ch](mailto:seminare@smp.ch)  
[www.smp.ch](http://www.smp.ch)

### Wir melden uns für folgende Seminare/Diplomprogramme an:

Durchführungs-Nummer/Datum

---

---

---

---

---

---

---

---

Name, Vorname, Geburtsdatum

Firma

Strasse, Nummer

PLZ, Ort, Land

Telefon

Telefax

E-Mail

Branche, Anzahl Beschäftigte

Funktion

Datum, Unterschrift

HJP 20/21

### Wir melden uns für folgende Seminare/Diplomprogramme an:

Durchführungs-Nummer/Datum

---

---

---

---

---

---

---

---

Name, Vorname, Geburtsdatum

Firma

Strasse, Nummer

PLZ, Ort, Land

Telefon

Telefax

E-Mail

Branche, Anzahl Beschäftigte

Funktion

Datum, Unterschrift

HJP 20/21