Die kommunikative, agile Führungskraft

Durchführungen

2027

Nr. 76127	**1. Durchführung 2027**
1. Teil	22. – 25. Februar 2027, Brunnen
2. Teil	3. – 5. Mai 2027, Bregenz
Nr. 76227	**2. Durchführung 2027**
1. Teil	26. – 29. April 2027, Köln
2. Teil	13. – 15. September 2027, Brunnen
Nr. 76327	**3. Durchführung 2027**
1. Teil	5. – 8. Juli 2027, Bregenz
2. Teil	13. – 15. September 2027, Brunnen
Nr. 76427	**4. Durchführung 2027**
1. Teil	27. – 30. Sep. 2027, Lenzerheide
2. Teil	1. – 3. Dezember 2027, Frankfurt
Nr. 76527	**5. Durchführung 2027**
1. Teil	8. – 11. November 2027, Bregenz
2. Teil	1. – 3. Dezember 2027, Frankfurt
Nr. 76627	**6. Durchführung 2027**
1. Teil	13. – 16. Dez. 2027, Lenzerheide
2. Teil	21. – 23. März 2028, Zürich

Dauer: 4 + 3 Tage

Seminargebühr*: CHF 6900.–

* zzgl. gesetzl. MwSt.; Rechnungsstellung auf Wunsch in Euro zum aktuellen Tageskurs möglich.

Anmeldung

Details, spätere Durchführungstermine und Anmeldung via Internet: **www.sgbs.ch/76**

Zielgruppe (w/m)

1. Führungs- und Fachkräfte, die auf besonders gute und wirkungsvolle Kommunikation angewiesen sind
2. Leistungsträger mit hohem Anteil an Kommunikationsaufgaben
3. Verantwortliche für Bereiche, Abteilungen
4. Projektleitende, Führungskräfte aus Einkauf, Sourcing
5. Leistungsträger:innen, die sich in agilen Organisationen durch wirkungsvolle Kommunikation auf gewinnende Art durchsetzen wollen

Sie lernen:

- Ihren Verantwortungsbereich auch in schwierigen Situationen dank gewinnender Kommunikation und Rhetorik erfolgreich zu führen
- Die Wirkung in Gesprächen und Verhandlungen mit Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen und Chefs, Lieferanten und Kunden zu verstärken

Konzept

Sie als Führungskraft oder Spezialist:in haben es selbst in der Hand, durch gute Rhetorik, motivierende Kommunikation und situatives Verhandlungsgeschick für ein hohes Mass an Management-Qualität, Arbeitszufriedenheit und Leistungsbezug besorgt zu sein. Dafür braucht es eine hohe persönliche Kompetenz in Rhetorik und Gesprächsführung. Kommunikative Handlungsspielräume in unterschiedlichen Situationen sind zu nutzen, um

- die eigene Reputation im Unternehmen zu stärken,
- ein hervorragendes Betriebsklima zu sichern,
- eine leistungsorientierte Kultur mit einer ausserordentlichen Produktivität zu erreichen.

Begleitendes Feedback

Mit Hilfe dieses Programms erweitern Sie Ihr persönliches Kompetenzportfolio in den Bereichen Führung, Gesprächsführung, Kommunikation und Verhandeln. Persönliches Feedback begleitet die Teilnehmenden.

Aufbau

Teil 1: Effektive Führung, Kommunikation und Rhetorik

Teil 2: Gewinnende Gesprächsführung in agilen Strukturen: Die agile Kommunikation als Teil einer umfassenden Agilitäts-Kompetenz.

Themen

Kommunikative Handlungsspielräume schaffen

- Gesetzmässigkeiten guter Rhetorik und Kommunikation
- Die Psychologie menschlicher Kommunikation im Führungsalltag: bei bei Gesprächen und Präsentationen vor dem Chef, vor Mitarbeitenden, Meetings u.a.
- Gekonnt reden und Präsentieren: So wirke ich – Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten im eigenen rhetorischen und kommunikativen Verhalten
- Die Bedeutung von Körpersprache und Unbewusstem

Das Training zeichnet sich durch hohe Interaktivität und die Simulation von beruflichen Alltagssituationen aus und lebt von der Bereitschaft der Teilnehmer, sich persönlich einzubringen. Diskussion, Fallstudien, Rollenspiele und Gruppenarbeit gehören zu den eingesetzten Trainingsmethoden.

Agile Kommunikation und Führung

- Kommunizieren, Verhandeln, Überzeugen
- Gesprächspartner richtig erkennen, ihre Wünsche und Absichten «lesen» lernen
- Selbst wirkungsvoll und überzeugend auftreten
- Überzeugungskraft gewinnen durch richtige Argumentationsketten
- Aktiv Zuhören und Emotionen steuern

Anmeldekarte

Wir freuen uns über Ihre Anmeldung.

Ihre Anmeldung nehmen wir gerne per E-Mail, Post oder Internet entgegen.

St. Gallen Business School
Rosenbergstrasse 36
CH-9000 St. Gallen

Telefon **+41 71 225 40 80**
Internet **www.sgbs.ch**
E-Mail **seminare@sgbs.ch**

Seminar-Name

Seminar-Nummer, Seminar-Datum

Vorname, Name

Firma

Strasse, Nummer

Land, PLZ, Ort

Branche, Anzahl Beschäftigte

Telefon

Telefax

E-Mail

Stellung/Funktion

Geburtsdatum

Datum

Unterschrift

Anmeldung

GA 2027

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Management Seminare & Programme

Anmeldung
Ihre Anmeldung oder Bewerbung zu einem Management Seminar oder Programm nehmen wir gerne per E-Mail, Post oder Internet entgegen.

Nach Erhalt Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen:
- die Bestätigung Ihrer Anmeldung mit Rechnung
- Informationen zu Ablauf, Hotel/Tagungszentrum und Anreise
- das Zimmerreservationsblatt für Ihre Hotelbuchung **www.sgbs.ch/hotel**

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 darin 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.

Zertifikat
Über den Besuch des Kurses erhalten Sie ein Kurszertifikat, bei einem mehrteiligen Programm im Verlauf des letzten Programmteils.

Umbuchung, Verschiebung
Bei einer Umbuchung eines gebuchten Seminars oder Seminarteils bis 3 Monate vor Beginn verrechnen wir eine Umbuchungsgebühr von CHF 400.– zzgl. Mwst. Bei einer Umbuchung im Zeitraum 6 Wochen bis 3 Monate vor Seminarbeginn sind 20% der Gebühren der umgebuchten Veranstaltung zu bezahlen. Bei einer Umbuchung weniger als 6 Wochen vor Beginn werden 40% der Gebühr fällig. Bei einer Umbuchung von weniger als 2 Wochen vor Seminarbeginn werden 80% der Gebühr fällig. Bei Nichterscheinen verfällt die Gebühr entschädigungslos. Nicht besuchte Seminare und Seminarteile verfallen.

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.

Annullation, Rücktritt, Stornierung
Eine Annullation 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 zzgl. MwSt. verrechnet.

Alternativ kann bis 10 Tage vor Seminarbeginn gegen Bezahlung der Umbuchungsgebühr von CHF 700.– zzgl. MwSt. 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
Bitte lesen Sie dazu unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Management Seminare und Programme: www.sgbs.ch/agb

Versicherung, Haftung, Preisänderungen
Bitte lesen Sie dazu unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Management Seminare und Programme: www.sgbs.ch/agb

Es gilt **Schweizer Recht, Gerichtsstand ist St. Gallen**.

Mit dem Erscheinen eines neuen Prospektes verlieren jeweils alle früheren Angaben zu Inhalten, Bedingungen, Referenten und Preisen ihre Gültigkeit.

Unsere aktuellen AGB's Allgemeine Geschäftsbedingungen entnehmen Sie unter:
www.sgbs.ch/agb