High Potential Kommunikations-Programm

Durchführungen

2025

Nr. HP8065	**4. Durchführung 2025**
1. Teil	26. – 28. November 2025, St.Gallen
2. Teil	8. – 11. Dezember 2025, München
3. Teil	23. – 25. März 2026, Berlin

2026

Nr. HP8016	**1. Durchführung 2026**
1. Teil	9. – 11. März 2026, Stuttgart
2. Teil	23. – 25. März 2026, Berlin
3. Teil	27. – 30. April 2026, Berlin
Nr. HP8026	**2. Durchführung 2026**
1. Teil	18. – 20. Mai 2026, Bregenz
2. Teil	15. – 17. Juni 2026, Zürich
3. Teil	14. – 17. Sep. 2026, St.Gallen
Nr. HP8036	**3. Durchführung 2026**
1. Teil	14. – 16. September 2026, Brunnen
2. Teil	28. – 30. Sep. 2026, Stuttgart
3. Teil	30. Nov. – 3. Dez. 2026, Stuttgart
Nr. HP8046	**4. Durchführung 2026**
1. Teil	9. – 11. November 2026, Zürich
2. Teil	30. Nov. – 3. Dez. 2026, Stuttgart
3. Teil	15. – 17. März 2027, Frankfurt

Dauer: 3 + 3 + 4 Tage

Seminargebühr: CHF 9900.–

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

Anmeldung

Details, spätere Durchführungstermine und Anmeldung via Internet:: **www.sgbs.ch/hp80**

Zielgruppe (w/m)

Das Seminar eignet sich speziell für High Potentials, jüngere Führungskräfte und Spezialist:innen, die ihre kommunikativen Fähigkeiten erkennen und ihre Gesprächsführung, Rhetorik und ihr Verhandlungsgeschick ausbauen wollen.

Aufbau

Teil 1: Auftreten, Wirken, Überzeugen. 3 Tage

Teil 2: Vorträge, Reden, Kommunikation nach aussen. 3 Tage

Teil 3: Überzeugend verhandeln. 4 Tage.

Konzept

Führen bedeutet zu kommunizieren. Immer geht es darum

- anderen zuzuhören, um sich ein Bild über die Ausgangslage zu verschaffen
- Lösungsvorschläge der Gesprächspartner einzuholen
- eigene Ideen zu erläutern
- den Kommunikationsprozess so zu gestalten, dass alle sich anschliessend hoch motiviert an die Umsetzung des Vereinbarten machen.

Leider ist kaum etwas so schwierig wie eine nachhaltig gekonnte Kommunikation. Ein jahrelang aufgebautes Vertrauensverhältnis kann mit einem einzigen Satz zerstört werden. Eine noch so gute Strategie kann wegen schlechter Kommunikation zum Scheitern gebracht werden. Aus einer gut gemeinten Besprechung kann tiefe Demotivation bis zur inneren Kündigung entstehen. Führen heisst, gut zu kommunizieren. Um gut zu führen, braucht es Kompetenz in motivierender Kommunikation.

Themen

Auftreten. Wirken. Überzeugen.

Führungskräfte verbringen einen bedeutenden Teil ihrer Arbeitszeit mit Reden und Zuhören: In persönlichen Gesprächen, in Meetings, in Koordinationssitzungen mit Kollegen, in Zielvereinbarungs- oder Strategie-Besprechungen, in Konfliktlösungen, in Qualifikations-Besprechungen, Vorträgen und kurzen Reden.

Das Seminar zeigt, wie gute Kommunikation als Instrument eines gekonnten Leadership in der Praxis funktioniert:

- Gesetzmässigkeiten guter Kommunikation im Management
- Was tun gute Kommunikatoren anders?
- Erfahrungen und Erfolgsbeispiele aus der Praxis
- Die häufigsten Fehler und deren Konsequenzen
- Was gute Kommunikation leisten kann, was nicht
- Selbsterfahrung: Die eigenen Kommunikationsmuster
- Typisches Verhalten in schwierigen Gesprächen
- Eigene Stärken erkennen und vermehrt nutzen
- Eigene Schwachstellen erkennen und hinterfragen
- Kommunikation im Führungsprozess
- Aktiv zuhören: Die Technik

Themen

- Mit Fragen steuern
- Besprechungen und Meetings leiten
- Empathie und Engagement für den Menschen
- Lob – ehrlich gemeint und motivierend kommuniziert
- Kritik – konstruktiv, sensibilisierend und motivierend
- Schlagfertigkeit üben und entwickeln

Vorträge, Reden, Kommunikation nach aussen

Erfolgreiche Führungskräfte sind starke Kommunikatoren. Sie plazieren sorgfältig ausgewählte, präzise Botschaften. An die richtige Zielgruppe. Zur rechten Zeit. Über das geeignete Medium. Gezielte Kommunikation hilft, die persönliche Kommunikationswirkung zu steigern und die Voraussetzungen für gezielte Wirkung nach innen und aussen zu schaffen.

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.

Vorträge, Reden, kurze Repliken

Aufbau, Gestaltung und Durchführung einer Rede und eines Vortrags. Dramaturgie. Bewusst gewählte Rhetorik. Wege zu Aufmerksamkeit, Spannung und Akzeptanz. Sympathie.

Wandel und Veränderungen kommunizieren

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

Gezielte Botschaften über Medien

Den Umgang mit Medien trainieren. Botschaften präzise auswählen und gezielt verbreiten. Personal Branding – die Führungskraft als Marke. Pflege des persönlichen Images.

Interne Kommunikationsprozesse

Kommunikationsprozesse organisieren. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten festlegen.

PR, Medien und Pressearbeit steuern

Die Logik der Medien und der Medienarbeit verstehen. Die Handlungsspielräume im Umgang mit Medien kennen und nutzen. Training spezifischer Situationen: Interview durch Journalisten, Interview im Radio, Statements vor laufender Kamera durch Auswertung der Erkenntnisse.

Gekonnt verhandeln

Verhandlungssituationen bedürfen einer gut durchdachten Taktik und wohl überlegten Gesprächsführung. Gilt es doch, ein wichtiges Ziel und das Ja des Gesprächspartners zu erreichen. Eine erfolgreiche Verhandlungsführung beginnt mit der Analyse der Verhandlungs-Situation.

Prinzipien des Verhandelns

Wer eine Verhandlung als Sieger verlassen will, darf nicht nur an sich selbst denken. Ohne win-win kein dauerhafter Erfolg. Welche Prinzipien sind unbedingt anzuwenden? Was ist zu vermeiden?

Verhandlungsziele und Taktik

Wie werden die eigenen Verhandlungsziele definiert? Wie werden sie strukturiert, in Muss- und Wunsch-Ziele eingeteilt? Welche Verhandlungstaktiken bringen in welchen Situationen den grössten, welche den kleinsten Erfolg?

Persönliche Kommunikations- & Führungskompetenz

Bei all diesen Aufgaben braucht es persönliche Kompetenzen:

- Ein überzeugendes, authentisches Auftreten
- Eine persönliche Wirkung, die beeindruckt
- Die Fähigkeit, das Gegenüber «lesen und verstehen» zu können
- Glaubwürdigkeit und Wertschätzung, um andere von eigenen Ideen, Konzepten und Vorstellungen überzeugen zu können.

Überzeugend und authentisch auftreten

Sie erkennen den Zusammenhang zwischen der Art, wie Menschen von anderen wahrgenommen werden und dem Wunsch, wie man selbst gesehen werden möchte.

Die persönliche Wirkung

In vielen Situationen will man eine ganz bestimmte Wirkung erzielen: ein schmaler Grat. Die einen übertreiben, bluffen, drängen sich in den Vordergrund. Die anderen rücken sich und ihre Person zu Unrecht in den Hintergrund. Sie lernen, Ihre Persönlichkeit der Situation angemessen wirken zu lassen.

Führen durch «Verstehen»

Sie lernen, Ihre Gesprächspartner richtig einzuschätzen, sie zu «lesen» und damit zu verstehen. Sie lernen, durch richtiges Eingehen auf Ihre Gesprächspartner die eigene Glaubwürdigkeit und Wertschätzung massiv zu steigern und damit die Basis für die Umsetzung Ihrer Ideen und Vorstellungen zu legen.

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

Sept. 2025

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