

Das Seminar «Vorbereitung auf neue Führungsaufgaben» ist das ideale Förderprogramm für etwa 28- bis 40-Jährige, die zunehmend in Führungsverantwortung hineinwachsen, eine neue Führungsaufgabe übernommen haben oder übernehmen werden.

## Konzept

Wer mit neuen Führungsaufgaben betraut wird, genießt besonderes Vertrauen. Mit Vorschusslorbeeren ausgestattet, startet sie/er mit viel Schwung in die neue Tätigkeit. Ein gewisser Erwartungsdruck ist allerdings meist unvermeidbar. Vorgesetzte beobachten mit Argusaugen, ob ihre Erwartungen erfüllt werden. Mitarbeiter diskutieren darüber, ob jetzt alles anders werden oder beim Alten bleiben wird. Kollegen aus anderen Abteilungen tasten «den Neuen» vorsichtig ab, um die Möglichkeiten der zukünftigen Zusammenarbeit auszuloten. Der mit den neuen Führungsaufgaben Beauftragte spürt selbst auch, in einer besonderen Situation zu sein. Er braucht Resultate und Akzeptanz. Der erste Seminarteil beschäftigt sich mit dem Thema «Resultate erzielen». Der zweite Seminarteil behandelt das Thema «Akzeptanz» als Führungskraft.

## Themenschwerpunkte

### Teil 1: Resultate erbringen

#### Schnell den Überblick gewinnen

Von neuen Leistungsträgern wird vor allem eines erwartet: Resultate. Das Seminar zeigt, wie eine Führungssituation rasch ganzheitlich analysiert und der Handlungsbedarf für Sofortmassnahmen erkannt wird.

#### Stimmt die Strategie?

Anhand zahlreicher Praxisbeispiele wird dargelegt, wie die aktuelle Strategie und bestehende Konzepte rasch erfasst, bewertet und allenfalls umgestellt werden können.

#### Wo liegen Ergebnisverbesserungspotenziale brach?

Anhand einer bewährten, mit zahlreichen Arbeitsinstrumenten ausgestatteten Methodik wird das Aufspüren und Nutzen von Ergebnisverbesserungspotenzialen erlernt und trainiert.

#### Passen Organisationsstruktur und Prozesse?

Die Überprüfung der Organisationsstruktur im Hinblick auf Kundennähe, Kosten, Flexibilität und Führbarkeit gehört ebenfalls zu den Aufgaben einer Führungskraft. Kern- und Unterstützungsprozesse sind zu durchdenken, um das Geschäft wirklich zu verstehen.

## Greifen Marketing und Verkauf?

Image, Corporate Identity, Marktsegmentierung und eigene Positionierung müssen erfasst, die Qualität der Marktbearbeitung und der Wirkungsgrad des Verkaufs bewertet werden.

### Teil 2: Akzeptanz erreichen

#### Führungsstil, Betriebsklima und Kultur bisher

Die neue Führungskraft bringt ihre eigene Führungspersönlichkeit mit ein. Vielleicht verträgt sich diese sehr gut mit den bisher gelebten Werten und Normen der Mitarbeiterschaft, vielleicht auch nicht. Unternehmenskultur, Führungsstil und Betriebsklima sollen dann einem bewussten Wandel unterzogen werden. Wie ist dabei vorzugehen?

#### Aus Mitarbeitern ein Team formen

Wer Erfolg sucht, muss sich auf seine Mitarbeiter verlassen können. Rasch muss ein Team mit Leistungsträgern geformt werden, die im Sinne von Schlüsselmitarbeitern die Ziele mittragen und engagiert erreichen helfen.

#### Schwierige Führungssituationen meistern

Gerade nach der Übernahme einer neuen Führungsaufgabe fallen in der Regel eine Vielzahl von schwierigen Führungssituationen an. Wie solche Situationen angepackt werden, wird im Seminar gezeigt und trainiert.

#### Die Instrumente effizienter Führung

Führungsinstrumente und Führungsmethoden sind das Handwerkzeug einer Führungskraft. Sie müssen gekonnt und richtig dosiert eingesetzt werden.

### Seminardaten

Sem.-Nr.	Ort	Datum	
89210	1. Teil	Luzern	12. – 15. April 2010
	2. Teil	Luzern	13. – 16. September 2010
89310	1. Teil	Luzern	20. – 23. September 2010
	2. Teil	Wildhaus	29. November – 02. Dezember 2010
89410	1. Teil	Luzern	20. – 23. September 2010
	2. Teil	Wildhaus	24. – 27. Januar 2011
89111	1. Teil	Luzern	24. – 27. Januar 2011
	2. Teil	Wildhaus	04. – 07. April 2011

Seminargebühr: CHF 6900.– / EUR 4600.– (abhängig vom aktuellen Tageskurs)  
Detailinformationen, Anmeldung via Internet: [www.sgmi.ch/gmj04](http://www.sgmi.ch/gmj04)

# Administration und Organisation

## Information und Beratung

Gerne stehen wir Ihnen für nähere Informationen zu den einzelnen Seminaren oder für die telefonische Beratung zur Auswahl des für Sie geeigneten Weiterbildungsbausteins zur Verfügung.

## Anmeldung

Bitte füllen Sie beiliegende Anmeldekarte aus, und senden Sie diese an uns.

SGMI Management Institut St. Gallen  
Tellstrasse 18, CH-9000 St. Gallen  
Telefon +41 (0)71 223 50 30  
Telefax +41 (0)71 223 50 32  
Internet [www.sgmi.ch](http://www.sgmi.ch)  
E-Mail [seminare@sgmi.ch](mailto:seminare@sgmi.ch)

Nach Erhalt Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen per Post:

- > die Bestätigung Ihrer Anmeldung mit Rechnung
  - > Informationen zu Ablauf, Hotel und Anreise
  - > das Zimmerreservationsblatt für Ihre Hotelbuchung
- Sollte das Seminar bereits ausgebucht sein, werden Sie unverzüglich davon unterrichtet. Kleinere Programmänderungen und Referentenumstellungen bleiben vorbehalten.

## Seminargebühr, Euro

Die Seminargebühr beinhaltet die Kosten für das Seminar (ohne allfällige Mehrwertsteuer) und die Seminarunterlagen. Nicht enthalten sind sämtliche Hotelleistungen wie Übernachtung und Verpflegung, die vom Teilnehmer direkt dem Hotel zu bezahlen sind. Die Seminare können nur als Ganzes gebucht werden. Versäumte

Seminartage oder Seminarteile können nicht nachgeholt werden. Die Seminargebühr kann in Schweizer Franken oder in Euro zum jeweiligen Tageskurs bezahlt werden.

## Umbuchung, Stornierung

Umbuchungen von einer Semindurchführung 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 Seminargebühr verrechnet. Die volle Seminargebühr wird verrechnet, wenn die Abmeldung weniger als 30 Werkstage vor Seminarbeginn erfolgt. Wir empfehlen, eine Annullationsversicherung bei Ihrer Versicherungsgesellschaft abzuschliessen, die Stornokosten wegen Krankheit und anderer Ereignisse abdeckt.

## Hotel

Unsere Seminarhotels sind meist Vier- oder Fünfsternehotels, die unseren Seminarteilnehmern preisgünstige Seminarpauschalen verrechnen. Die Zimmerreservation übernimmt das Management Institut St. Gallen aufgrund Ihres retournierten Zimmerreservationsblattes. Wir bitten Sie, das Zimmerreservationsblatt auszufüllen und an SGMI, Tellstrasse 18, CH-9000 St. Gallen, zu senden. Das Hotel stellt jedem Teilnehmer individuell Rechnung, die Bezahlung der Rechnung erfolgt durch den Teilnehmer direkt beim Auschecken am letzten Seminartag. Angaben zu Hotel und Anreise erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung.

Die vollständigen «Allgemeinen Geschäftsbedingungen» können im Internet unter [www.sgmi.ch/agb](http://www.sgmi.ch/agb) entnommen werden.

## Anmeldekarte

Wir melden uns für folgende Seminare an:

Nummer/Datum	Name	Vorname
	Geburtsdatum	
	Firma	
	Strasse	
	PLZ/Ort	
	Telefon	Fax
	E-Mail	Anzahl Beschäftigte
	Branche	Funktion
	Datum	Unterschrift

Wir freuen uns über Ihre Anmeldung. Bitte senden Sie uns den Anmeldebogen per Post oder Fax.

SGMI Management Institut  
St. Gallen  
Tellstrasse 18  
CH-9000 St. Gallen  
Telefon +41 (0)71 223 50 30  
Telefax +41 (0)71 223 50 32  
Internet [www.sgmi.ch](http://www.sgmi.ch)  
E-Mail [seminare@sgmi.ch](mailto:seminare@sgmi.ch)

oder registrieren Sie sich via Internet unter [www.sgmi.ch](http://www.sgmi.ch)