

# General Management Program for Emerging Leaders

This is a comprehensive general management program for the targeted development of emerging leaders. Conducted over 12 days and 3 parts, it will accelerate your career by sharpening your ability to tackle the most important facets of result-oriented management – strategy, marketing, leadership and financial management – making you a better and more effective manager.

## DESCRIPTION

The General Management Program for Emerging Leaders offers new perspectives, tools and ideas for key business practices and challenges. It gives you the skills you need to make the transition from specialist to generalist and work even more effectively in cross-functional teams.

The objectives of the program are to:

- Refresh and deepen your knowledge about how all facets of business work
- Hone your ability to focus on getting results by enhancing the tool set that makes you successful in your career
- Do a deep-dive into modern management practices, so you can apply them the minute you get back to work
- Help you acquire those leadership skills that will take your effectiveness and confidence to the next level
- Enhance your ability to lead and motivate others
- Practice the tools and key principles of finance

## WHO SHOULD ATTEND

This program is perfect for managers who want to make the transition from specialist to generalist and work even more effectively in cross-functional teams. Typical participants include early-career executives, emerging leaders and specialists from across all disciplines including marketing and sales, R & D, finance, consulting, logistics, manufacturing and engineering, human resources, and IT. But it is also ideal for heads of business units and those responsible for products or markets without a formal degree in business administration, who are seeking to enhance and refresh their general management and leadership knowledge. The program will also help high potentials and early career professionals being prepared for a position with additional responsibility.

## AREAS OF FOCUS

### **Part 1: Integrated Management, Strategy and Market Success**

#### **Effective General Management**

- All the facets of effective management
- Effective tools, models, holistic thinking
- Factors that ensure management success

#### **Creating Strategic Concepts**

- A summary of strategic management
- Strategic analyses
- Methods and tools
- Working-out precise strategies

#### **Implementing Strategic Guidelines**

- Corporate policy, business mission
- Corporate and business strategies as guidelines
- Helping to shape implementation
- Active implementation, a plan of action

#### **Business Ideas and Innovation**

- Developing and evaluating business ideas
- Recognizing and taking advantage of market potential
- Unsolved customer problems, customer needs and new technologies as the basis for innovation management

#### **Identifying and Taking Advantage of Profit Potential**

- Profit, cash flow and profitability as control parameters
- Having as goal an above-average earning capacity
- Identifying and taking advantage of opportunities to increase profit

#### **Marketing and Market Success**

- Marketing – philosophy, interrelationships and tools
- The components of a marketing concept
- From market analysis to customer segmentation
- From positioning to marketing mix
- From distribution concept to sales success

### **Part 2: Leadership and People Skills**

#### **Thinking and Acting in a Result-Oriented Way**

- Working hard is not enough – results are what count
- Managing to achieve results – defining my own contribution to success
- Dynamic empowerment thanks to result-oriented thinking
- Taking advantage of the room you have to maneuver

#### **Personal Leadership Competence**

- Insights from modern leadership theory
- Leadership, leadership processes and managing for success
- Developing your own leadership personality

#### **Self-Management, Work Techniques, Priorities**

- Delegating what needs to be delegated
- Using your work time in a result-oriented way
- Managing yourself
- How to use your personal resources
- Optimizing your own strengths

#### **Managing Employees, Leading Teams**

- Principles of managing employees
- How to increase the performance of employees
- Making sure employees are satisfied
- Prerequisites for motivating people
- The principles of group dynamics

**Social Competence**

- Social and emotional competence
- Effect and application in different management situations
- Recognizing your own strengths and weaknesses

**Communication**

- The ability to achieve approval through empathy
- Communication as a major factor of success in your everyday work
- Skillful conflict management

**Part 3: Finance and Managerial Accounting Fundamentals and Interrelationships of Financial Management**

- A summary of finance and accounting
- Value-oriented corporate management
- Creating a financial framework
- Tools and methods of financial management

**Understanding Financial Objectives**

- Financial guidelines from top management
- Control parameters to achieve this
- The most important key-performance indicators

**Planning and Budgeting**

- The conceptual basis for planning and budgeting
- Ambitious planning and budgeting
- Profit goals and earning targets

**Financing**

- Raising capital internally or externally, capital costs
- Prerequisites for financial feasibility
- Forms of financing, pay-back periods

**Investments and Capital Expenditures**

- Investments and capital expenditures
- The problems of fixed costs and capacity fluctuations
- Make or buy, value-added depth

**Cost Management**

- Cost structures and types of costs
- Consciously shaping your break-even point
- Doing a break-even analysis

**Carrying Ideas over into Business Plans**

- Content, structure, development
- Outlining business ideas and projects in business plans
- Planning sales and earnings
- Calculating investments, return on investments and profitability

**Managerial Accounting**

- Controlling as a management task
- Analyzing and evaluating reports and controlling reports
- Recognizing deviations early and initiating corrective measures

## Sessions & Fees

EP3035	Part 1: Aug 25 – 28, 2025	Davos, CH
	Part 2: Oct 06 – 09, 2025	St. Gallen, CH
	Part 3: Oct 20 – 23, 2025	St. Gallen, CH
EP3016	Part 1: Feb 23 – 26, 2026	Davos, CH
	Part 2: May 04 – 07, 2026	St. Gallen, CH
	Part 3: Jun 22 – 25, 2026	St. Gallen, CH
EP3026	Part 1: Sep 07 – 10, 2026	Davos, CH
	Part 2: Oct 19 – 22, 2026	Davos, CH
	Part 3: Nov 02 – 05, 2026	St. Gallen, CH

Duration: **12 days**Fees: **CHF 10.900.– | EUR 11.400.– | US\$ 11.900.–**Registration: [www.bostonprograms.com/ep30](http://www.bostonprograms.com/ep30) or registration form on the back of the brochureAre 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](http://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](mailto:info@bostonprograms.com)  
Internet: [www.bostonprograms.com](http://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 3 Monate vor Beginn des Seminars/Seminaranteiles einmalig möglich (Umbuchungsgebühr: CHF 400.–/EUR 400.–). Nicht besuchte Seminare und Seminaranteile verfallen.

Bei einer späteren Umbuchung bis 6 Wochen vor Start sind 20% der Seminargebühr fällig. Bei einer Umbuchung weniger als 6 Wochen vor Beginn werden 40% der Seminargebühr verrechnet, weniger als 2 Wochen vor Start 80%.

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 14 Tage vor Seminarbeginn ein(e) Ersatzteilnehmer(in) gestellt werden, der Zielgruppenbeschreibung entsprechend. Hierfür werden CHF 700.– verrechnet.

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/aggb](http://www.bostonprograms.com/aggb)

# 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](mailto:info@bostonprograms.com)  
Internet [www.bostonprograms.com](http://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 2025

# 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](mailto:info@bostonprograms.com)  
Internet [www.bostonprograms.com](http://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 2025