

# Advanced Management Program (AMP)

This 3-part Advanced Management Program will help executives enhance their executive management skills, optimize further their leadership and financial management expertise and their ability to make vital decisions in all areas of management.

## DESCRIPTION

As an executive, you have an answer to every challenge. Your experience helps you to recognize how things are related, to see opportunity and sense where there is danger. With increasing experience, your ability to know what is right and wrong for your company increases. Thanks to positive and negative experiences from the past, you are able to develop patterns of success and failure and to use them to your advantage.

However, executives also know that nothing is effective forever. What was right yesterday can be wrong today. What was a recipe for success until now, can bear the seeds for failure. This is why it is essential to always look at your own experiences in the light of best practices, to be willing to learn something new and to analyze whether this is suitable for use in your field of responsibility.

This is the aim of our 3-part Advanced Management Program. It offers you a valuable chance to review and develop your knowledge further in three subjects:

Part 1: Advanced Leadership. 4 days

Part 2: Executive Management, Strategy, Safeguarding the Future. 4 days

Part 3: Financial Management. 4 days

## WHO SHOULD ATTEND

- Executives in a senior management position, including C-level executives, board members, directors, managing directors
- Decision-makers with executive-level responsibility
- Senior-level managers who are looking to move up to a CEO or executive position as a next career step
- Company owners
- Senior country or business unit managers with experience and proven success

## AREAS OF FOCUS

### Integrated Executive Leadership

If you are at the top, then you are responsible for result-achievement. But always conscious of the fact that, ultimately, it's your many employees who achieve these results. For this reason, you need to:

- Set the right course for them
- Agree with them about the objectives to be achieved
- Create an atmosphere that motivates them
- Guide them using the right managing tools

And things don't always function like they should function. Good leadership is an art. Achieving above-average results hardly comes about by itself. We will show you what aspects of a holistic, result-oriented leadership you need to control, and what differentiates good from bad leadership.

### Leadership, Change and Communication

If you need to implement new strategies and concepts, you will have to change the attitudes, behavior and habits of your employees and colleagues. We all know how difficult an undertaking this is. Successful change management begins with effective leadership, the appropriate leadership behavior and targeted communication.

- How do you communicate strategies?
- Fair conflict resolution
- Successful change management – approaches and methods
- Securing the future of your company and organizational excellence

### Responsibilities of Executive Management

As an executive, you have power, the power of your position. In return, you assume responsibility for:

- The value of the company
- Creating a corporate culture based on success
- Creating an atmosphere of mutual trust
- Ensuring quality and performance-achievement
- Ensuring strong customer-orientation

### Strategic Management, Setting Strategic Direction

Trust, understanding and treating others with respect characterizes today's executives. But also his or her ability to make decisive decisions at the right moment and to act on them. We will show you which decisions are essential to strategic and responsible management, and in which situations it becomes necessary to move decisively and act quickly. This is the only way for a company to develop according to clear priorities, not according to the principle of chance.

- Strategic management – trends and the latest developments
- New strategic tools and approaches
- Strategic guidelines and their consequences
- Simulating a controlled corporate development
- Making a few right decisions is often enough – we show you which and how
- Digitalization and digital business models

**Strategic Decisions, Executive Fine-Tuning**

This concerns finding the right balance between optimizing the present for short-term profit and value enhancement, and optimizing the future for a viable market positioning and sustainable management.

- Achieving short-term results
- Increasing profits, meeting profitability targets
- Ensuring customer and employee satisfaction
- Achieving a sustainable and secure future for your company
- Being willing to make necessary investments in the future, and accepting changes that the digital world will bring

**Implementing Winning Strategies**

Execution needs to be built into and across the organization and its activities.

- Aligning initiatives and budgets
- Asking the right questions when changing structures
- Creating a competitive advantage through an optimal organizational structure
- The organization of tomorrow, ensuring agility

**Modern Financial Management**

If you want to achieve ambitious financial objectives, then you'll need knowledge of financial management.

- Financial objectives within a holistic context
- Modern key-performance indicators
- Determining and using value drivers
- Acquiring or selling companies or parts of companies
- Recognizing profitable and unprofitable businesses and business activities

**Creating Corporate Value**

People at the highest management levels are responsible for financial result-achievement. What programs must be launched at regular intervals to optimally capitalize on the profit potential of your company? What must you do to achieve both short-term result improvement and long-term value enhancement?

## Sessions & Fees

EP4215	Part 1: May 05 – 08, 2025	Hallwilersee, CH
	Part 2: Sep 08 – 11, 2025	Boston, USA
	Part 3: Nov 17 – 20, 2025	Davos, CH
EP4225	Part 1: Oct 13 – 16, 2025	Davos, CH
	Part 2: Feb 02 – 05, 2026	Davos, CH
	Part 3: Feb 23 – 26, 2026	Frankfurt, GER
EP4216	Part 1: Feb 23 – 26, 2026	Frankfurt, GER
	Part 2: Apr 27 – 30, 2026	Luzern, CH
	Part 3: Jun 08 – 11, 2026	Brunnen, CH
EP4226	Part 1: Jul 06 – 09, 2026	Cologne, DE
	Part 2: Aug 31 – Sep 03, 2026	Zurich, CH
	Part 3: Sep 14 – 17, 2026	Davos, CH
EP4236	Part 1: Jul 06 – 09, 2026	Boston, USA
	Part 2: Aug 31 – Sep 03, 2026	Boston, USA
	Part 3: Sep 14 – 17, 2026	Davos, CH

Duration: **12 days**

Fees: **CHF 14.900.– | EUR 15.900.– | US\$ 16.400.–**

Registration: [www.bostonprograms.com/ep42](http://www.bostonprograms.com/ep42) or registration form on the back of the brochure

Are 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 Werkstage vor Seminarbeginn erfolgt. Einzelne Seminare können aufgrund höherer Gewalt vom Veranstalter kurzfristig oder wegen Mangel an Teilnehmenden bis spätestens 10 Werkstage 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/agb](http://www.bostonprograms.com/agb)

# 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

# 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