

Zeitschrift: Nebelspalter : das Humor- und Satire-Magazin
Band: 99 (1973)
Heft: 18

Werbung

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 30.03.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Manager

ein Mann, der gelernt hat zu lernen

Wer eine höhere Stelle erreichen will, muss seine Ausbildung jetzt beginnen: als Nachwuchs- oder untere bzw. mittlere Führungskraft

Unser Institut wurde geschaffen, um Ihnen eine solche Management-Ausbildung zu ermöglichen. In der in Amerika entwickelten

Führungswissenschaft sind die Erfahrungen einer unbestimmbar Zahl von erfolgreichen Vorgesetzten gesammelt und in einen systematischen Zusammenhang gebracht. Unser Institut vermittelt dieses Wissen – auf unsere Verhältnisse übertragen – in allgemeinverständlicher und rationaler Form, zugeschnitten auf die Be-

dürfnisse der unteren und mittleren Kader und der Nachwuchskräfte, die in eine Vorgesetztenposition aufrücken wollen. – Unsere Bedingungen sind in jeder Hinsicht fair und bieten Gewähr für eine individuelle Betreuung jedes Teilnehmers durch qualifizierte Fachleute.

Rationelle Ausbildungsmethode: effektiv, gründlich – neben der Berufsarbeit

Die Ausbildung an unserem Institut lässt sich nebenberuflich und relativ kurzfristig abwickeln; das erworbene Wissen können Sie laufend in Ihrem Beruf nutzbringend anwenden. Ihr Wohnort spielt keine Rolle. Besondere Vorkenntnisse sind nicht erforderlich; die Ausbildung setzt mit den Grundlagen ein und baut systematisch darauf auf. Der Eintritt kann jederzeit erfolgen. Das Wissen wird durch sorgfältig programmierte schriftliche Unterlagen vermittelt; dazu kommen im zweiten Teil der Ausbildung – sofern es das Kursziel erfordert – jeweils am Samstag mündliche Seminarübungen, die nach modernsten Prinzipien geführt werden (Fallmethode, Planspiel mit Computereinsatz). Jeder Kurs kann mit einer (freiwilligen) Prüfung abgeschlossen werden.

Verschiedene Ausbildungsmöglichkeiten – auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten

1 Führungslehrgänge
für Führungskräfte im unteren und mittleren Kader sowie Anwärter auf Vorgesetztenstellungen, die ein vollständiges, abgerundetes Führungswissen anstreben. Kursdauer: 1½ Jahre. Seminarübungen im letzten Semester. Verschiedene Varianten stehen zur Verfügung: **Führungskräfte im Planungs- und Gesamtführungsbereich**, **Führungskräfte im Marketingbereich**, **Führungskräfte im Personalbereich**, **Führungskräfte im Organisations- und EDV-Bereich**, **Führungskräfte im Bankwesen**, **Führungskräfte in technischen Bereichen**

2 Management-Kurzlehrgänge
für Führungskräfte im unteren und mittleren Kader sowie Anwärter auf Vorgesetztenstellungen, die sich in Spezialgebieten des Managements ausbilden wollen. Kursdauer: 1 Jahr. Seminarübungen im letzten Semester. **Betriebsorganisation und Personalführung**, **Marketing**, **Unternehmensplanung**, **Betriebspsychologie**, **Arbeitstechnik des Chefs**

3 Allgemeinbildung für Manager
für Führungs- und Nachwuchskräfte, die ihre Allgemeinbildung vervollständigen und abrunden wollen (nur Fernunterricht). Kursdauer 1 Jahr.

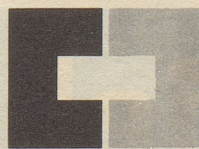
4 Ausbildung zum Personalassistenten
Offizieller Lehrgang der Zürcher Studiengesellschaft für Personalfragen (StGP) in Zusammenarbeit mit IMAKA.

5 Chefsekretärinnenkurs
für Sekretärinnen, die sich für gehobene Positionen qualifizieren wollen. Kursdauer 1½ Jahre. Seminarübungen im letzten Semester.

6 Einzelfächer
für jedermann, der in einzelnen Fachbereichen Management- oder Allgemeinwissen erwerben will (nur Fernunterricht). Kursdauer: 1 Jahr pro Fach. **Betriebsorganisation und Personalführung**, **Betriebspsychologie**, **Marketing**, **Unternehmensplanung**

Arbeitstechnik des Chefs Sekretariatsführung
ferner: Datenverarbeitung als Organisationsinstrument, Volks- und Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Bilanzinterpretation, Wertpapierlehre, Steuerrecht, Das Recht in der wirtschaftlichen Praxis, Mathematische Grundlagen, Deutsch, Neueste Geschichte, Die Welt als Wirtschaftsraum.

**Verlangen Sie
unverbindlich das
ausführliche
Ausbildungsprogramm**



imaka

Jungholzstrasse 43, 8050 Zürich
Telefon (01) 50 02 25

Institut für Management und Kaderausbildung

An IMAKA Institut für Management und Kaderausbildung, Postfach, 8050 Zürich

Senden Sie mir kostenlos und unverbindlich Ihr Ausbildungsprogramm

Name: _____ Vorname: _____

Beruf: _____

Plz., Wohnort: _____

Strasse: _____

Wichtig: Wir setzen keine Vertreter oder «Schulberater» ein. Sie erhalten per Post kostenlos und unverbindlich das Ausbildungsprogramm und können sich in aller Ruhe entscheiden.