

Zeitschrift: Nebelspalter : das Humor- und Satire-Magazin
Band: 99 (1973)
Heft: 8

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>

Beruflicher Aufstieg

Resultat einer systematischen Weiterbildung*

Die Ausbildungsmethode:
systematisch, rationell und wirkungsvoll –
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 ausgearbeitete schriftliche Unterlagen, also durch Fernunterricht, vermittelt; dazu kommen – sofern für das Lehrziel notwendig – im zweiten Teil der Ausbildung jeweils am Samstag mündliche Seminarübungen. Unser Institut steht unter der Aufsicht namhafter Persönlichkeiten der schweizerischen Wirtschaft. Näheres entnehmen Sie unserem Programm.

Führungswissen ist lernbar
Das wirkungsvollere Management vieler amerikanischer Firmen beruht wesentlich auf der besseren Ausbildung der Führungskräfte für den Vorgesetztenberuf. Früher als in Europa wurde in den USA eine eigentliche Führungswissenschaft entwickelt. Darin sind die Erfahrungen der erfolgreichen moder-

nen Manager aller Stufen in einen systematischen Zusammenhang gebracht. Unser Institut vermittelt dieses Führungswissen – zugeschnitten auf unsere Verhältnisse und auf die Bedürfnisse der unteren und mittleren Kader sowie der jüngeren Nachwuchskräfte, die in eine Vorgesetztenposition aufrücken wollen.

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.

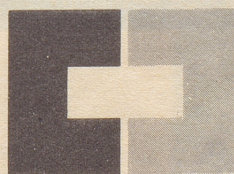
6 Einzelfächer
für jedermann, der in einzelnen Fachbereichen Management- oder Allgemeinwissen erwerben will (nur Fernunterricht). Kursdauer: 1 Jahr pro Fach.
Betriebsorganisation und Personalführung
Betriebspsychologie
Marketing
Unternehmensplanung
Arbeitstechnik des Chefs
Sekretariatsführung

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.

*Auch eine Sekretärin muss sich weiterbilden, wenn sie entschieden über die Daktystufe hinauskommen will. Dazu verhilft unser Chefsekretärinnenkurs.

Verlangen Sie unverbindlich das ausführliche Ausbildungsprogramm

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



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 21

Senden Sie mir kostenlos und unverbindlich Ihr Ausbildungsprogramm

Name: _____ Vorname: _____

Plz., Wohnort: _____

Strasse: _____ Beruf: _____