

Zeitschrift: Nebelspalter : das Humor- und Satire-Magazin
Band: 98 (1972)
Heft: 38

Werbung

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. 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. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

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. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

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. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 07.02.2026

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

Management know how

Voraussetzung für den beruflichen Erfolg

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 den in Amerika entwickelten Führungswissenschaften sind die Erfahrungen von erfolgreichen Vorgesetzten gesammelt und in einen systematischen Zusammenhang gebracht. Unser Institut vermittelt dieses Wissen – auf unsere Verhältnisse übertragen – in allgemeinverständlicher und rationeller Form, zugeschnitten auf die Bedürfnisse der unteren und mittleren Kader und der Nachwuchskräfte, die in eine Vorgesetztenposition aufrücken wollen.

Rationelle Ausbildungsmethode: effektiv, gründlich – neben der Berufsausbildung
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: 1 1/2 Jahre. Seminarübungen im letzten Semester.
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
Betriebspychologie
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 1 1/2 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
Betriebspychologie
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

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

An IMAKA Institut für Management und Kaderausbildung, Postfach, 8050 Zürich
Senden Sie mir bitte kostenlos und unverbindlich Ihr Ausbildungsprogramm

21

Name: _____ Vorname: _____

Beruf: _____

Plz., Wohnort: _____

Strasse: _____



imaka

Institut für
Management und Kaderausbildung
Jungholzstrasse 43, 8050 Zürich
Telefon (01) 50 02 25