

Zeitschrift: Nebelspalter : das Humor- und Satire-Magazin
Band: 98 (1972)
Heft: 43

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: 23.02.2026

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

4

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

5

Chefsekretäinnenkurs
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
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.

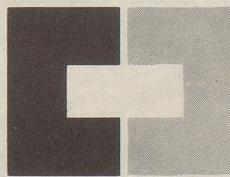
*Auch eine Sekretärin muss sich weiterbilden, wenn sie entschieden über die Dactylostufe hinauskommen will. Dazu verhilft unser Chefsekretäinnenkurs.

Wichtig: Wir setzen keine Vertreter oder «Schulberater» ein.

Sie erhalten per Post kostenlos und unverbindlich das

Ausbildungsprogramm und können sich in aller Ruhe entscheiden.

Verlangen Sie unverbindlich das ausführliche Ausbildungsprogramm



imaka
Institut für Management und Kaderausbildung

Jungholzstrasse 43, 8050 Zürich

Telefon (01) 50 02 25

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: _____



«Style sport»
BALLY

