Zeitschrift: Nebelspalter : das Humor- und Satire-Magazin
Band: 100 (1974)
Heft: 7

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: 09.12.2025

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

HABEN SIE ZEIT ODER HAT DIE ZEIT SIE?

WAS EIN VORGESETZTER BRAUCHT

Vorgesetzter ist heute ein Beruf. Wer ihn beherrscht, arbeitet leicht und wirkungsvoll, hat Zeit für Wesentliches und für sich selbst, versteht seine Mitarbeiter spannungsfrei und zielbewusst einzusetzen, entscheidet mit Kompetenz aus dem Überblick heraus. Das Rüstzeug zu diesem Beruf? Führungswissen, Führungskönnen, Führungsverhalten – «Management know how».
Management know how ist lernbar, wird aber in den traditionellen Ausbildungsgängen von der Berufslehre bis zur Hochschule nicht oder nur am Rande vermittelt. Auch durch blosse Berufserfahrung ist es kaum noch zu erwerben. Unser spezialisiertes Institut vermittelt es Ihnen auf eine rationelle, praxisnahe und leicht fassliche Weise.
Über tausend erfolgreiche Imaka-Absolventen beweisen das in ihrem Berufsleben.

BEGINNEN SIE JETZT

Wenn Sie Ihre gegenwärtigen Arbeiten besser und leichter bewältigen und Ihre weitere Berufslaufbahn sichern wollen, beginnen Sie jetzt bei Imaka. Unsere Ausbildung ist zugeschnitten auf untere und mittlere Führungskräfte und auf Anwärter für Vorgesetztenstellungen. Sie gewinnen die Fähigkeit, Ihre eigene Arbeit zweckmässig und rationell zu organisieren, Sie lernen die modernen Instrumente der Planung, Organisation, Information und Kontrolle beherrschen, Sie eignen sich einen zeitgemässen Führungsstil an, der Ihren Umgang mit Mitarbeitern erleichtert, und Sie erlangen Überblick – Überblick über Betrieb und Wirtschaft, der zu sicheren und zweckmässigen Entscheidungen befähigt.

NEBEN DER BERUFSARBEIT UNABHANGIG VON IHREM WOHNORT RATIONELL UND SYSTEMATISCH

Wir vermitteln das Wissen durch schriftliche Lernprogramme und kombinieren damit Gruppenübungen an unserem Institut – je nach Ausbildungsziel mehr oder weniger, aber immer nach modernen, praxisorientierten Methoden (case studies, Planspiel usw.). Genaueres erfahren Sie durch unser Programm.
Es stehen vielfältige Ausbildungsgelegenheiten für Vorgesetzte und Anwärter auf Vorgesetztenstellungen zur Verfügung; alle können Sie nebenberuflich und unabhängig von Ihrem Wohnort absolvieren. Überlassen Sie Ihre berufliche Zukunft nicht dem Zufall, machen Sie Ihre Laufbahn zum soliden Resultat einer systematischen Weiterbildung. IMAKA bietet Ihnen alle Möglichkeiten dazu.

AUS UNSEREM PROGRAMM:

(FL) **Führungslehrgänge**
Unsere Führungslehrgänge bieten eine vollständige, abgerundete Management-Ausbildung für Führungskräfte des untern und mittleren Kaders und Anwärter auf Vorgesetztenstellungen. Dauer: 1½ Jahre. Führungs-Kernfächer und Ausbau nach verschiedenen, frei wählbaren Richtungen, zum Beispiel Gesamtführung, Marketing, Personalwesen, Planung und Organisation usw.

(MI) **Management-Intensivkurse**
Kurzfristige Aneignung solider Kenntnisse in einem frei wählbaren Teilgebiet des Managements, zum Beispiel Betriebsorganisation, Planung, Marketing, Arbeitstechnik, Personalführung, Betriebspsychologie usw. Dauer: ½ Jahr.

(SK) **Personalassistenten-Ausbildung**
Chefsekretärinnen-Ausbildung
Ausbildung für wichtige Stabsstellen: Die Ausbildung zum Personalassistenten ist der offizielle Lehrgang der Zürcher Gesellschaft für Personalfragen, Sekretärinnen qualifizieren sich mit der Chefsekretärinnen-Ausbildung für gehobene Positionen. Dauer: 1 Jahr.

(EF) **Einzelfächer**
Solide Kenntnisse in einem Fach oder mehreren Fächern, die unter einer grossen Zahl von Management-Disziplinen und allgemeinbildenden Themenkreisen frei ausgewählt werden können. Vermittlung durch fernunterrichtliche Lernprogramme, die nach Wunsch mit mündlichen Seminaren kombinierbar sind. Zum Beispiel Betriebsorganisation, Personalführung, Arbeitstechnik des Chefs, Betriebspsychologie, Marketing, Unternehmensplanung, Betriebswirtschaftslehre, Sekretariatsführung usw.

(SE) **Tages- und Wochenseminare**
Vermittlung von praktisch wichtigem Wissen in einem eng begrenzten Bereich in Gruppenveranstaltungen, die einen Tag bis eine Woche dauern.

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 AUSFUHRLICHE AUSBILDUNGSPROGRAMM.

imaka
Institut für Management und Kaderausbildung
Jungholzstrasse 43, 8050 Zürich, Telefon (01) 50 02 25
Auskunftstelle Basel: NSH, Barfüsserplatz 6, 4000 Basel, Telefon (061) 23 60 27

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

Name: Vorname:
Beruf:
Plz., Wohnort:
Strasse: 21