

Produktive Textverarbeitung

Pille gegen die Personal-
knappheit im Büro

Von Gottfried Weilenmann, mag. oec. HSG
Leiter des IBO, Institut für
Büro-Organisation, Zürich

Verlag des Schweizerischen
Kaufmännischen Vereins, Zürich

Inhaltsübersicht:

I. Teil

Bessere Hilfsmittel, zweckmässige Methoden	9
1 Schreiben: Büroproblem Nummer 1	10
1.1 Das Schreiben ist wichtig	10
1.1.1 Die bedeutendste Bürotätigkeit	10
1.1.2 Eine teure Sache!	11
1.2 Das Schreiben ist reformbedürftig	12
1.2.1 Steinzeitliche Methoden	12
1.2.2 Schreibkräfte, wo sind sie geblieben?	12
1.3 Die Schreibprobleme können gelöst werden	13
1.3.1 Die Zeit hilft mit	13
1.3.2 Dreiunddreissig Lösungsmöglichkeiten	14
2 Vereinfachen sie den Schriftverkehr	15
2.1 Schreiben verboten	15
2.1.1 Geschäfte nicht erledigen	15
2.1.2 Muss geschrieben werden?	16
2.2 Knapper schreiben	16
2.2.1 Kurzbriefstil	17
2.2.2 Fernschreiben sparen Zeit	18
2.2.3 «Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte»	19
2.2.4 Zahlen sind klar	19
2.3 Von Hand schreiben	19
2.3.1 Wettrennen Handschrift – Maschinenschrift	19
2.3.2 Der Sachbearbeiter soll selbst schreiben	20
2.3.3 Mut zur Blitzantwort	21
2.4 Pendelbriefe sparen Zeit	22
2.5 konsequent klein korrespondieren	24
3 Programmierte Korrespondenz	25
3.1 Unser Sprachschatz ist beschränkt	25
3.2 Mit Musterbriefen fängt es an	25
3.3 Gedruckte Briefe, Formular-Briefe	26
3.3.1 Versandbereite Briefe	26
3.3.2 Formularbriefe	26
3.3.3 Briefe mit Mehrfachtext	27
3.4 «Gute alte» und bessere Formulare	27
3.5 Baustein-Korrespondenz, vielseitig und sparsam	29
3.5.1 Was ist Baustein-Korrespondenz?	29
3.5.2 Beispiel aus der Praxis	29

3.5.3	Fremdsprachenbriefe aus dem Handbuch	32
3.5.4	Baustein-Korrespondenz bietet viele Vorteile	32
4	<i>Automatisierte Korrespondenz</i>	35
4.1	Der Schreibautomat, ein Arbeitspferd mit Köpfchen	35
4.2	Das kann ein Schreibautomat	36
4.2.1	Serienbriefe erstellen	36
4.2.2	Serienbriefe mit Adressen schreiben	36
4.2.3	Gewöhnliche Korrespondenz erleichtern	37
4.2.4	Texte leichter bearbeiten	38
4.2.5	Rascher Änderungsdienst	38
4.2.6	Baustein-Korrespondenz – Selektionsarten	39
4.2.7	Fremdsprachen-Korrespondenz	40
4.2.8	Organisationsaufgaben lösen	41
4.2.9	Daten erfassen	41
4.2.10	Daten übermitteln	42
4.2.11	Rechnen und fakturieren	42
4.2.12	Daten speichern	43
4.3	Automatische Schreibautomaten	43
4.3.1	Automatische Papierzuführung	43
4.3.2	Gespeicherte Abschnitts-Wahl	44
4.3.3	Programmierte Abschnittsauswahl und programmierte veränderliche Angaben	44
4.3.4	Grosse Speicherkapazität	45
4.3.5	Konstante Werte, Datum, Nummern	45
4.3.6	Zeilenautomatik	45
4.3.7	Kompatibilität	45
4.3.8	Getrennt programmieren und arbeiten	46
4.4	Ein Wort über die Kosten	46
4.4.1	Jahreskosten, Jahresleistungen	
4.4.2	Vergleich bei geringem Korrespondenz-Volumen: Rund 40 Briefe im Tag	48
4.4.3	Vergleich in einem Unternehmen mit rund 600 Briefen täglich	49
4.5	Gedanken zur Auswahl von Schreibautomaten	50
4.5.1	Auswahlkriterien	53
4.5.2	Welcher Automat für welche Arbeit?	54
4.5.3	Verlangen Sie Software	55
4.5.4	Service, Preis	
4.5.5	Die verschiedenen Arten von Schreibautomaten	56
4.6	Briefe aus dem Computer	57

4.6.1 Die Entwicklung geht weiter	57
4.6.2 Schreibautomaten mit Computer-Eigenschaften	57
4.6.3 Computer für die Korrespondenz	58
5 <i>Reproduzieren statt schreiben</i>	60
5.1 System-Kopieren = mühelos korrespondieren	60
5.1.1 Ein Beispiel zur Einführung	60
5.1.2 Die Grundsätze des System-Kopierens	62
5.1.3 Viele Anwendungsmöglichkeiten	63
5.1.4 Technik und Arbeitsorganisation beim System-Kopieren	66
5.1.5 Und weitere Anwendungen	66
5.2 Der Umdrucker als Organisationsmaschine	67
5.2.1 Die «Einmalschreib-Organisation»	67
5.2.2 Der Zeilenumdruck	68
5.3 Modern vervielfältigen	70
6 <i>Zweckmässige Schreibmaschinen, praktische Diktiergeräte</i>	72
6.1 Schreibmaschinen auswählen	72
6.1.1 Die grundlegenden Anforderungen	73
6.1.2 Diese Eigenschaften sind besonders wichtig	73
6.1.3 So kann der Schreibkomfort geprüft werden	74
6.1.4 Funktioniert die Maschine richtig?	75
6.1.5 Die regelmässigen Funktionsproben	76
6.2 Diktiergeräte auswählen	77
6.2.1 Die wichtigsten Auswahlkriterien	77
6.2.2 Einige Worte über die Tonträger	79

2. Teil

Ohne Organisation geht es nicht!	81
7 <i>Die Neu-Organisation des Schreibdienstes</i>	82
7.1 Das Vorgehen bei einer Reorganisation	82
7.2 So wird ein Reorganisations-Projekt vorbereitet!	83
7.3 So wird eine Untersuchung durchgeführt	84
7.3.1 Die grundlegenden Fragen	84
7.3.2 Diese Unterlagen werden für die Analyse benötigt!	85
7.3.3 So wird das Material beschafft!	85
7.4 Analyse des Schriftgutes	86
7.4.1 Was muss geschrieben werden?	86
7.4.2 Welche programmierten Texte sind sinnvoll?	87

7.4.3 Welche Korrespondenzart ist zweckmässig?	87
7.5 So wird das Texthandbuch erstellt!	89
7.6 Einführung einer neuen Lösung	91
7.6.1 Entscheidungsphase innerhalb der Einführung	91
7.6.2 Vorbereitungsphase	92
7.6.3 Probephase	92
7.6.4 Verwirklichungsphase	93
7.7 Umgebungs-Organisation nicht vergessen	93
7.8 Die schrittweise Reorganisation	97
8 <i>Die Schreibzentrale</i>	99
8.1 Die betrieblichen Vor- und Nachteile der Schreibzentrale	99
8.1.1 Die negativen Aspekte der Zentralisierung	99
8.1.2 Die Vorteile der Zentralisierung	101
8.2 Die menschlichen Probleme unbedingt beachten	102
8.2.1 Ungelöste Probleme – unangenehme Folgen	102
8.2.2 Worin liegen die Ursachen?	103
8.2.3 Ängste überwinden: Wie?	105
8.3 Ein sanfter Weg zur Schreibzentrale	106
8.4 Die Ausrüstung der Schreibzentrale	107
8.4.1 Der Raum muss schön sein	108
8.4.2 So sieht der Arbeitsplatz aus	108
8.4.3 Das soll auch noch im Raum stehen	108
8.4.4 Wünsche an den Pausenraum	109
8.4.5 Was sonst noch dazugehören kann	109
8.5 Sind Zentral-Diktieranlagen sinnvoll?	109
8.5.1 Zuerst einige Vorteile	109
8.5.2 Beachten Sie auch die Nachteile	110
8.5.3 Wo sind Zentral-Diktieranlagen zweckmässig?	111
9 <i>Die Führung des Schreibdienstes</i>	112
9.1 Anarchie oder Führung?	112
9.2 Die Führungsstruktur	112
9.3 Der Chef des Schreibdienstes	114
9.3.1 Die Aufgaben des Schreibchefs	114
9.3.2 Die Fähigkeiten des Schreibchefs	115
9.4 Weisungen für den Schreibdienst	115
3. Teil	
Personalfragen, last but not least	117
10 <i>Auswahl, Einsatz und Schulung von Schreibkräften</i>	118
10.1 Auch diese Fragen sind wichtig!	118

10.1.1 Schlechte Schreibkräfte schaden mehr als sie nützen	118
10.1.2 Was wir erreichen wollen	119
10.2 Das sind die üblichen Anforderungen	119
10.2.1 Flink maschinenschreiben	119
10.2.2 Stenographie	120
10.2.3 Muttersprache	120
10.2.4 Andere Fähigkeiten	120
10.3 So werden Schreibkräfte geprüft	120
10.4 So können Schreibleistungen gemessen werden	122
10.4.1 Warum Leistungsmessungen?	122
10.4.2 Die Messtechnik	122
10.4.3 Die Durchführung	124
10.5 Die Schreibkräfte richtig einsetzen	125
10.6 Schulen Sie Ihre Schreibkräfte	125