

her foreliggende helst skal serveres. Vi ved alle, hvor meget bedre en Ting sidder fast, naar den er fortalt gennem et praktisk Eksempel. Eleverne eller Læserne overfører det i Tankerne tegnede Billede til deres egne Forhold eller Omstændigheder, som paa anden Maade er dem bekendt, og Betydningen af det fremførte ses langt klarere, end om det var blevet berettet paa en tør og saglig Maade. Forfatteren har forstaaet dette, og her kommer naturligvis hans store Erfaring dels som Arbejdsleder og dels som Lærer paa Danmarks Arbejdslederskole ham til gode. Bogen er bygget op over en lang Række Eksempler hentet ud fra det daglige Liv — fra Arbejdsplads og Forhandlingsbord, fra Direktionskontor og Formandsbur. At denne Form saa kan have sin Svaghed i, at de mange Eksempler forflygtiger Stoffets Sammenkædning og Helhedsvirkning, er et helt andet Spørgsmaal; men det maa erkendes, at Resultatet i det store og hele er blevet en god og interessant Anvisning paa, hvorledes man skal finde »Nøglen til det gode Samarbejde paa Arbejdspladsen«, saaledes som Direktør Aage Rasmussen udtrykker det i Bogens Forord.

Blandt de Emner, som behandles, kan nævnes: Kravene til den ideelle Arbejdsleder, Arbejdernes Forhold til Arbejdsleder og Virksomhed, Betydningen af, at Arbejdslederen arbejder sammen med i Stedet for for Arbejderne, Arbejderen som Menneske, Foranstaltninger til Bedring af Arbejdsforholdene, Betydningen af Ros, Kritik og Kontrol samt Tryghedsfølelse, Arbejderbeskyttelse, Arbejdernes Forholden til Rationaliseringen o. s. v. De mange Eksempler og den sammenknyttende Tekst ledsages af en Række udmærkede Illustrationer, som yderligere levendegør Fremstillingen, men som af og til kan synes noget umotiveret anbragt (hvorfor er Ledetekst udeladt for en stor Del af Billederne?).

Der er for mig ingen Tvivl om, at Forfatteren med denne Bog har afhjulpet et stort Savn for en instruktiv samlet Vejledning om alle disse Forhold, og selv om Bogen først og fremmest er skrevet for Eleverne paa Danmarks Arbejdslederskole, kan saavel Arbejdere som alle, der har med underordnet Personale at gøre, herigennem faa mange gode Impulser og Tilskyndelser til Forbedring af deres egne Forhold.

Joachim Jensen.

Ivar David-Andersen: Hvordan bør jeg rasjonalisere? J. W. Cappelens Forlag. Oslo 1947. 128 Sider.

Formaalet med denne Bog har iflg. Forfatteren selv ikke været — hvad man maaske kunde forledes til at tro ud fra Titlen — at skabe en Haandbog i Organisation og Rationalisering, men kun at vække Interesse for Rationalisering i Norge. Det maa da ogsaa straks slaas fast, at for den, der til daglig beskæftiger sig med raadgivende Rationaliseringsvirksomhed, bringer Bogen ikke noget nyt.

Derimod kan man nok sige, at Bogen kan have en vis Mission som Interessevækker for Rationaliseringen, idet den behandler en lang Række Problemer af stor Interesse. Af disse kan nævnes: Regnskabsvæsen, Planlægningskontor, Konstruktionskontor, Arbejdsstudiekontor og Organisationskontor. Endvidere af mere organisationsmæssig Art Emner som Postbog, Reklamationer, Standardbreve, Tryksager, Registrering og Arkivering samt

her foreliggende helst skal serveres. Vi ved alle, hvor meget bedre en Ting sidder fast, naar den er fortalt gennem et praktisk Eksempel. Eleverne eller Læserne overfører det i Tankerne tegnede Billede til deres egne Forhold eller Omstændigheder, som paa anden Maade er dem bekendt, og Betydningen af det fremførte ses langt klarere, end om det var blevet berettet paa en tør og saglig Maade. Forfatteren har forstaaet dette, og her kommer naturligvis hans store Erfaring dels som Arbejdsleder og dels som Lærer paa Danmarks Arbejdslederskole ham til gode. Bogen er bygget op over en lang Række Eksempler hentet ud fra det daglige Liv — fra Arbejdsplads og Forhandlingsbord, fra Direktionskontor og Formandsbur. At denne Form saa kan have sin Svaghed i, at de mange Eksempler forflygtiger Stoffets Sammenkædning og Helhedsvirkning, er et helt andet Spørgsmaal; men det maa erkendes, at Resultatet i det store og hele er blevet en god og interessant Anvisning paa, hvorledes man skal finde »Nøglen til det gode Samarbejde paa Arbejdspladsen«, saaledes som Direktør Aage Rasmussen udtrykker det i Bogens Forord.

Blandt de Emner, som behandles, kan nævnes: Kravene til den ideelle Arbejdsleder, Arbejdernes Forhold til Arbejdsleder og Virksomhed, Betydningen af, at Arbejdslederen arbejder sammen med i Stedet for for Arbejderne, Arbejderen som Menneske, Foranstaltninger til Bedring af Arbejdsforholdene, Betydningen af Ros, Kritik og Kontrol samt Tryghedsfølelse, Arbejderbeskyttelse, Arbejdernes Forholden til Rationaliseringen o. s. v. De mange Eksempler og den sammenknyttende Tekst ledsages af en Række udmærkede Illustrationer, som yderligere levendegør Fremstillingen, men som af og til kan synes noget umotiveret anbragt (hvorfor er Ledetekst udeladt for en stor Del af Billederne?).

Der er for mig ingen Tvivl om, at Forfatteren med denne Bog har afhjulpet et stort Savn for en instruktiv samlet Vejledning om alle disse Forhold, og selv om Bogen først og fremmest er skrevet for Eleverne paa Danmarks Arbejdslederskole, kan saavel Arbejdere som alle, der har med underordnet Personale at gøre, herigennem faa mange gode Impulser og Tilskyndelser til Forbedring af deres egne Forhold.

Joachim Jensen.

Ivar David-Andersen: Hvordan bør jeg rasjonalisere? J. W. Cappelens Forlag. Oslo 1947. 128 Sider.

Formaalet med denne Bog har iflg. Forfatteren selv ikke været — hvad man maaske kunde forledes til at tro ud fra Titlen — at skabe en Haandbog i Organisation og Rationalisering, men kun at vække Interesse for Rationalisering i Norge. Det maa da ogsaa straks slaas fast, at for den, der til daglig beskæftiger sig med raadgivende Rationaliseringsvirksomhed, bringer Bogen ikke noget nyt.

Derimod kan man nok sige, at Bogen kan have en vis Mission som Interessevækker for Rationaliseringen, idet den behandler en lang Række Problemer af stor Interesse. Af disse kan nævnes: Regnskabsvæsen, Planlægningskontor, Konstruktionskontor, Arbejdsstudiekontor og Organisationskontor. Endvidere af mere organisationsmæssig Art Emner som Postbog, Reklamationer, Standardbreve, Tryksager, Registrering og Arkivering samt

en mere psykologisk og nationalekonomisk Behandling af Rationaliseringens Betydning (Rationaliseringen og Mennesket, Arbejdsløshed, Levestandard o. s. v.).

Som man vil se, behandler Forfatteren baade teknisk og administrativ Rationalisering, og det er da ogsaa klart, at der paa 120 Sider ikke kan gives en blot nogenlunde fyldig Omtale af de foreliggende Problemer. Hertil kommer, at den Plads, der er helliget de enkelte Emner, synes noget tilfældig og uretfærdig. Et saa vigtigt Felt som Regnskabsvæsen, Kalkulation, Kalkulationskontrol og Budgettering har saaledes kun faaet tildelt 3 Sider, mens Arkivering og Registrering behandles paa ikke mindre end 22 Sider, trods det at netop Kalkulationer, Kalkulationskontrol, Driftsregnskab og Driftsanalyse saa afgjort er en af de vigtigste Ting for en Virksomhed at have i Orden, samtidig med at Kendskabet til de Muligheder, som den moderne Regnskabsteori byder paa, er ret begrænset og slet ikke saa let tilegneligt ved Selvstudium som f. Eks. Registrering og Arkivering.

Hertil kommer, at der er flere vigtige Spørgsmaal, som slet ikke er behandlet: Lønningsregnskab, Indkøbs- og Lagerkartoteker for at nævne et Par Eksempler. Erfaringsmæssigt medfører Lønningsregnskabet i mange Virksomheder et uforholdsmæssigt stort Noterings- og Afskrivningsarbejde, ligesom ogsaa Lagerkartotekerne i en lang Række Tilfælde er besværlige at arbejde med paa Grund af u hensigtsmæssig Indretning (faste Bøger f. Eks.) og giver ufuldstændige Oplysninger.

Forfatteren har flere Steder vist Udkast til Formularer, f. Eks. paa Side 81 en Værkstedsoordre. Denne forekommer ikke særlig gennemtænkt, bl. a. er den ikke udformet i Standardformat, mangler Ordrenummer og Plads til Signaturer. Endvidere savnes der — dersom Formularen er tænkt haandudskrevet — Ledelinier til en Del af Teksten, mens der — saafremt Maskinudskrivning skal benyttes — ikke er taget Hensyn til Tabulatorens Anvendelse, ligesom Linierne i saa Fald er helt overflødige.

Paa Side 50—51 er vist et Forslag til en skematisk Ordreroutine, som ikke synes særlig overskuelig, idet man ikke faar noget umiddelbart Indtryk af de forskellige Bilags Udskrivning og Gang, om der er Tale om Afskrift eller ny Udskrivning o. s. v. Her maa vist den bl. a. af Handelshøjskolen anvendte Skemaform siges at være mere hensigtsmæssig.

Trods Bogens Mangler er det alligevel lykkedes Forfatteren at pege paa en lang Række Forhold, som er af Betydning for Forstaaelsen af Rationaliseringens Maal og Midler.

T. W. Rasmussen.

A. F. Ullman: Organisationsplan för Uppläggnig av Kassaorganisation för Handels- och Industriföretag. Udg. af Konsulterande Byrån för anpassad Organisation. AB Seelig & Co. i Distribution. Sth. 1947. 35 Sider.

Kassens og Kassearbejdets Organisation lader i mange Virksomheder meget tilbage at ønske med Hensyn til Effektivitet og Sikkerhed. Hvor dette er Tilfældet, bør man snarest paabegynde en Rationalisering af Forretningsgangen, saaledes at den fornødne Sikkerhed opnaas ved det mindst mulige Arbejde, naturligvis uden at Kassereren mister Muligheden for at rekaptulere og kontrollere Kassebevægelserne. En saadan Omlægning vil ikke alene være i Virksomhedens Interesse, men i mindst lige saa høj Grad i Funktionærens. Alt for ofte ser man, hvordan kriminelle Kasse-mangler skyl-