

Vi skal alle bruge diktermaskiner.

Af O. PARBST¹⁾.

Da de første skrivemaskiner kom frem, var der sikkert nogle, der spurgte: „Mon sådanne maskiner kan vinde indpas?“ Lignende eksempler i forbindelse med andre hjælpemidler kan der nævnes mange af. Noget nyt mødes som regel altid i begyndelsen med en hel del skepsis. Det er vel i virkeligheden en naturlig reaktion hos mennesket, at man først akcepterer noget nyt efter at have haft lejlighed til virkelig at sætte sig ind i, hvad det nye indebærer af besparelser og lettelser, i hvert tilfælde når det drejer sig om kontorhjælpemidler. I denne forbindelse er diktermaskinen ingen undtagelse. Det er en så indgroet ting, at man dikterer til en stenograf, når man skal have skrevet et brev, at det betyder noget nær en omvæltning pludselig at skulle diktere til en maskine.

Hos mange er det virkelig en overvindelse at tage skridtet og derfor er det overordentlig vigtigt at gøre sig klart, om det er umagen værd at tage besværet med at indøve den særlige teknik, der skal til for at diktere til en diktermaskine.

Vigtigt er det, at man positivt går ind for systemet. Det vil f. eks. være nytteløst at anskaffe et par maskiner med den hensigt at anvende dem i ny og næ. Successen afhænger af, om man i tilstrækkeligt omfang undersøger og planlægger. Undersøger og analyserer behovet for skrivearbejde og planlægger en god arbejdsgang i forbindelse med anvendelsen af diktermaskinerne.

Undersøgelsen og analysen af behovet for skrivearbejde er en konkret ting, som kan kontateres ved iagttagelser over en periode.

Med hensyn til en god arbejdsgang da er det et forhold, som man må hellige sig stor opmærksomhed. Den eventuelle modstand hos den dikterende mod det nye maskinelle udstyr er vel faktisk kun psykologisk begrundet, idet den vel skyldes mikrofonskræk, almindelig modstand mod teknik på kontoret, fastholden ved gammel vane samt tab af personlig kontakt.

¹⁾ Kontorchef, Plumrose A/S.

Vi skal alle bruge diktermaskiner.

Af O. PARBST¹⁾.

Da de første skrivemaskiner kom frem, var der sikkert nogle, der spurgte: „Mon sådanne maskiner kan vinde indpas?“ Lignende eksempler i forbindelse med andre hjælpemidler kan der nævnes mange af. Noget nyt mødes som regel altid i begyndelsen med en hel del skepsis. Det er vel i virkeligheden en naturlig reaktion hos mennesket, at man først akcepterer noget nyt efter at have haft lejlighed til virkelig at sætte sig ind i, hvad det nye indebærer af besparelser og lettelser, i hvert tilfælde når det drejer sig om kontorhjælpemidler. I denne forbindelse er diktermaskinen ingen undtagelse. Det er en så indgroet ting, at man dikterer til en stenograf, når man skal have skrevet et brev, at det betyder noget nær en omvæltning pludselig at skulle diktere til en maskine.

Hos mange er det virkelig en overvindelse at tage skridtet og derfor er det overordentlig vigtigt at gøre sig klart, om det er umagen værd at tage besværet med at indøve den særlige teknik, der skal til for at diktere til en diktermaskine.

Vigtigt er det, at man positivt går ind for systemet. Det vil f. eks. være nytteløst at anskaffe et par maskiner med den hensigt at anvende dem i ny og næ. Successen afhænger af, om man i tilstrækkeligt omfang undersøger og planlægger. Undersøger og analyserer behovet for skrivearbejde og planlægger en god arbejdsgang i forbindelse med anvendelsen af diktermaskinerne.

Undersøgelsen og analysen af behovet for skrivearbejde er en konkret ting, som kan kontateres ved iagttagelser over en periode.

Med hensyn til en god arbejdsgang da er det et forhold, som man må hellige sig stor opmærksomhed. Den eventuelle modstand hos den dikterende mod det nye maskinelle udstyr er vel faktisk kun psykologisk begrundet, idet den vel skyldes mikrofonskræk, almindelig modstand mod teknik på kontoret, fastholden ved gammel vane samt tab af personlig kontakt.

¹⁾ Kontorchef, Plumrose A/S.

For den skrivendes vedkommende vil en eventuel modstand være en følge af ængstelse for indskrænkninger i personalet, ensformighed i arbejdet, tab af den personlige kontakt og eventuelt frygt for at glemme, hvad der måtte være lært af stenografi.

Naturligvis er det en betingelse for suksessen, at såvel de dikterende som de skrivende er klare over systemets mange fordele og fra starten medarbejder aktivt.

Da jeg ovenfor har nævnt, hvilken grund til skepsis der eventuelt kan være, inden man påbegynder etableringen af diktermaskiner, nævnes her de fordele, som opnås af brugerne.

Først for den dikterende. Diktermaskinen er klar til brug netop når man er i lune til at gå i gang med diktat, dikterhastigheden er underordnet, og man er bedre i stand til at opnå en bedre personlig brevstil, idet man kan tale helt frit.

For den skrivende vil overarbejde sandsynligvis falde væk, ingen træthed i øjnene ved aflæsning af stenogram, arbejdsfordelingen kan tilrettelægges af den skrivende selv, bedre siddestilling.

Set med virksomhedens øjne bliver fordelene ved anvendelsen af diktermaskiner endnu mere iøjnefaldende.

Først nævnes den vigtigste, nemlig den store besparelse, idet praksis har vist, at besparelser på 25–30 % er almindelige. Den situation der opstår, såfremt frk. Hansen lægger sig med influenza og efterlader stenogrammer, som ingen anden kan tyde, forsvinder, idet alle kan skrive efter maskindiktat. Virksomheden opnår en væsentlig bedre udnyttelse af skrivemaskinerne som følge af, at damerne ikke forlader disse for at tage diktat, men er beskæftiget med deres egentlige opgave at skrive breve kontinuerligt.

Diktermaskinetekniken giver gode muligheder for oprettelsen af en central korrespondanceafdeling i særdeleshed i større virksomheder således at de dikterede plader eller bånd bringes til korrespondanceafdelingen og de færdigskrevne breve senere bringes til de dikterende for underskrift og forsendelse.

Sluttelig vil jeg tilråde virksomheder, som agter at etablere sig med diktermaskiner, at overdrage ansvaret herfor til en enkelt person, som har haft lejlighed til grundigt at sætte sig ind i alle spørgsmål omkring anvendelsen af diktermaskiner, idet man herigennem er sikker på en entusiastisk behandling af sagen og undgår at „mange kokke fordærver maden“.