

gennemførlighed. Kun mangel på gensidig tillid og god vilje hos parterne kan stille sig hindrende i vejen.

1 maj 1961 kom i arbejdsgivernes kontaktserie Erik Ohrts udmærkede gennemgang af arbejdsvurderingens systemer. 1 september kom så „Overenskomsten stilles op“. Det bliver bestemt svært at fortsætte serien på det niveau!

Børge G. Johansen.

**KONTORBOKEN.** Kontororganisasjon og kontorledelse. Redigert av: Leif H. Skare, Bedriftsøkonomens Forlag, Oslo 1961, 446 sider. N. kr. 79,-.

Under redaktion af Leif H. Skare har en kreds af konsulenter fra konsulentfirmaet Hartmark & Stangeland udarbejdet 2. udgave af en håndbog i kontororganisation og kontorledelse, som udkom første gang i 1954. Håndbogen tænkes anvendt dels som praktisk opslagsbog for alle kontorer dels som lærebog for alle, som ønsker at skaffe sig kundskaber inden for dette fagområde.

Bogens hovedafsnit beskæftiger sig med kontorarbejdets organisation og personale-spørgsmål. Der gennemgås ret udførligt de traditionelle områder som planlægningsprincipper, kontrol af arbejdet, arbejdsinstrukser, stillingsvurdering og problemerne om centralisering eller decentralisering af kontorarbejdet. Om personalet gives der retningslinier for rekruttering, udvalgsmetoder, arbejdsvilkår, oplæring og træning samt personalevurdering. Et kort afsnit om rationalisering og arbejdsforenkling afslutter de indledende kapitler. De resterende 5 kapitler går mere konkret ind på problemerne. Først gives der en beskrivelse af hensigtsmæssige kontorlokaler, kommunikationhjælpemidler og inventaret. Dernæst giver bogen et godt indtryk af blanket- og tryksagsområdet og herunder papir- og postbehandling. Også kapitlet om arkivering og registrering er omfattende og instruktivt både hvad an-

går principperne og de eksisterende hjælpemidler.

De to sidste kapitler omhandler skrive- og regnearbejdet og automatisering af kontorarbejdet. Disse afsnit indeholder en bred og indholdsrig gennemgang af principper og af de hjælpemidler, der for tiden er på markedet. Netop inden for disse felter er det vanskeligt i en trykt bog at være à jour med den rivende udvikling, der er i teknikken og teknikkens anvendelse på områder, hvor man ikke tidligere har tænkt det muligt eller hensigtsmæssigt at anvende den. Det må dog indrømmes, at hovedprincipperne i de eksisterende hjælpemidler er beskrevet og giver et godt indtryk af anvendelsesmulighederne, men det vil være nødvendigt til stadighed at supplere bogens stof med løbende materiale fra f.eks. kontormaskinebranchen eller på anden måde at følge med i udviklingen.

Som grundlæggende indføring i kontorarbejdets organisation og dets praktiske gennemførelse efter rationelle og moderne retningslinier kan bogen med sine rigt illustrerede ca. 450 sider absolut anbefales, hvorimod den som vejledning for kontorer, der påtænker anskaffelse af mere avancerede tekniske hjælpemidler næppe er tilstrækkelig og sikkert på adskillige punkter hurtigt vil blive forældet.

Erik Otto.

**Bernhard Smith: Industrial Editing – A Handbook on House Journals, 225 s., Pitman, London, 1961. 27 s. 6 d.**

Den britiske sammenslutning af redaktører af personale- og kundeblade, *The British Association of Industrial Editors*, under hvis auspiciu denne bog er udgivet, har gennem en årrække udfoldet ihærdige bestræbelser for at orientere sine medlemmer om de emner, der omfattes af virksomhedernes publikationsfunktioner. Længe havde man lidt under savnet af en lærebog, da den litteratur om detailemner, man kunne skaffe sig fra U.S.A., var