

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, kommunikationshjælpemidler 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

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

for specielt amerikansk, og den eneste samlede fremstilling, der fandtes, var en tysk håndbog fra 1955, som heller ikke fandtes velegnet. Foreningen opfordrede derfor *Bernhard Smith* til at skrive en lærebog for vordende engelske virksomhedsredaktører. Som mangeårig leder af *Shell's* publikationsfunktion i London var *Smith* en meget erfaren redaktør, og han havde tidligere vist, at han også kunne give stoffet fra sig, idet han havde skrevet en mindre håndbog specielt til brug for *Shell-selskabernes* redaktører. Desuden var han et fremtrædende medlem af *BAIE*, og han havde selv taget ivrigt del i foreningens instruktionsvirksomhed. *Bernhard Smith* påtog sig opgaven, og han valgte at skrive hele bogen selv bortset fra to appendix, et juridisk og et sprogligt. Bogen blev færdig så betids, at *Smith* selv kunne præsentere den, da *The Federation of European Industrial Editors' Associations* afholdt sin 5. kongres i Wien i maj måned 1961.

I bogens første tre kapitler gennemgås baggrunden for og formålet med henholdsvis personaleblade, eksterne blade og blade, der henvender sig både til personale og kunder. En væsentlig plads i disse kapitler indtager selvsagt diskussionen om hvad der bør skrives i et firmablade og hvad der ikke bør skrives. Men *Smith* er klog nok til ikke at give for absolutte regler. Vilkaarne for en redaktør er næppe ens i to virksomheder, og hvad der kan passere i ét firma, går ikke an i et andet. I et kapitel om redaktøren omtales rekrutteringen, redaktørens kvalifikationer og hans forhold til både ledelse og personale. Det er et kapitel, som *Smith* har gjort meget ud af – vel nok lidt for meget. Visse afsnit forekommer komplet overflødige, da ingen virksomhed formentlig ville finde på at sætte en ordblind til at redigere et personaleblad eller et kundeblad. At den udvalgte skal kunne stave og sætte tegn burde være indlysende.

Tre kapitler er helliget arbejdets tek-

nik. Først trykning og trykmetoder, dernæst problemer som format, typografi, illustrationer, ombrydning og layout og endelig tilrettelæggelsen. I bogens sidste kapitel gennemgås personale- og firmabladenes funktion set i en større sammenhæng, bl. a. i forhold til anden kommunikationsmulighed. Redaktørens juridiske stilling og en oversigt over teknikens terminologi indeholdes i to appendix, og endelig sluttes af med en omtale af *BAIE*.

Det er en solid bog, *Smith* har fået ud af emnerne, og den skal nok kunne honorere de krav, foreningen stiller til den. Derimod vil bogen ikke have bud til ret mange danske læsere. Her i landet er det højst et lille hundrede mennesker, der beskæftiger sig med redaktion af personale- og firmablade, og næppe mere end en halv snes stykker har jobbet som hovedbeskæftigelse. De erfarne redaktører af sådanne blade vil ikke kunne hente store ting i *Smiths* bog, men begyndere i dette specialfag som virksomhedsjournalist kan hos *Smith* bekvemt hente den viden, de ellers møjsommeligt skulle samle sammen mange forskellige steder.

*Børge G. Johansen.*

**Robert N. McMurry:** Rådgiver for ledere, 232 s., Nyt Nordisk Forlag, 1961. Kr. 22,50.

Denne bog består af en samling spørgsmål og svar nærmest i damebrevkassestil. Spørgsmålene skal være stillet af amerikanske virksomhedsledere, og svarene er givet af et konsulentfirma i Chicago, som siden 1943 har givet sig af med at vejlede virksomhedsledere i personaleproblemer og andre spørgsmål af personlig art. Konsulentfirmaets indehaver erhvervede i 1934 den filosofiske doktorgrad ved universitetet i Wien og har senere drevet studier i Chicago. Han står selv som samlingens redaktør og finder det i et forord nødvendigt at forsikre læseren om, at han repræsenterer et seriøst firma, som i årenes løb har erhvervet en viden og en er-