



14. Januar 2015



Wie ein Diktiergerät Ihren Arbeitsalltag und Ihre Arbeitsorganisation verbessern kann

Sie sprechen 7-mal schneller, als Sie schreiben – diesen Tempovorteil können Sie mit einem Diktiergerät nutzen. Selbst wenn Sie keine Schreibkraft haben, die Ihre gesprochenen Texte später abtippt, kann ein solches Gerät für Ihre Arbeitsorganisation nützlich sein.

Tipp 1: Diktieren bei Meetings

Wenn die Situation es zulässt, diktieren Sie gleich ein (Ergebnis-) Protokoll aufs Band, statt mitzuschreiben. Das hat neben der Schnelligkeit den Vorteil, dass Ihre Gesprächspartner die Formulierungen im Wortlaut mithören und notfalls ergänzen können.

Tipp 2: Diktiergerät als Ideenspeicher

Manche Menschen haben ihre besten Ideen nach dem Aufstehen, beim Spaziergehen oder an anderen Orten, an denen es schwierig ist, etwas schriftlich zu notieren. Noch ein Vorteil dieser Arbeitsorganisation: Weil Sie fast so schnell sprechen, wie Sie denken, können Sie Ihre Ideen mit allen Feinheiten festhalten. Beim Schreiben besteht die Tendenz, in der Eile zu verkürzen. Ein leicht bedienbares, möglichst kleines Diktiergerät oder auch ein Handy mit Diktierfunktion kann für Sie zum Kreativ-Vorsprung werden.

Tipp 3: Diktieren mit Datum

Moderne digitale Diktiergeräte (oder Handys) bieten eine nützliche Funktion: Sie können bestimmte Texte mit einem zukünftigen Datum versehen. Wenn es erreicht ist, gibt Ihr Gerät den Text wieder.



Tipp 4: Diktieren, wenn Notizen zu umständlich sind

Angenommen, Sie sollen vor einem Lagerregal die Bestände prüfen. Oder Sie möchten Ihre Akten durchsehen und ein Verzeichnis anlegen: Es gibt Situationen, in denen ein Diktiergerät (das sich mit einer Hand bedienen lässt) praktischer und sicherer bei der Arbeitsorganisation ist als die schriftliche Erfassung.



So diktieren Sie richtig

Wenn Sie für eine Schreibkraft diktieren, sollten Sie eine deutliche Unterscheidung machen zwischen dem Text, der abgetippt werden soll und Ihren Anweisungen. Die klassische Methode sind die beiden Signalwörter STOPP (danach folgt eine Anweisung) und TEXT (danach wird wieder geschrieben). Ein Beispiel:

„... besucht uns Herr – STOPP ich buchstabiere Lee – groß Ludwig klein Emil Emil – TEXT – am 12.2.2001 ...“

Vermeiden Sie die häufigsten Hörfehler durch „amtliche“ Aussprache:

- „zwo“ statt „zwei“
- „Juno und Julei“ statt „Juni und Juli“
- „SSSonntag“ und „Mooontag“



Überzeugen Sie durch Freundlichkeit

Bedenken Sie, dass Sie beim Diktieren 2 Menschen ansprechen: Ihre Schreibkraft und den Adressaten Ihres Schreibens. Beginnen Sie Ihre Aufzeichnungen mit einem kurzen Gruß an Ihre Schreibkraft, klären Sie Einzelheiten – falls noch nicht vorab geschehen (auf welchem Briefbogen soll geschrieben werden, an wen gehen Kopien usw.) – und beginnen Sie mit dem Signalwort TEXT das eigentliche Schreiben.

Diktieren Sie die Satzzeichen mit - außer dem Komma. In der Regel ist es einfacher, das der Schreibkraft zu überlassen.

Wenn Sie Ihre Bänder an einen Schreibdienst weiterleiten, geben Sie sich am Anfang des Bandes deutlich zu erkennen:

„Hier spricht Klaus Mey. Bei Rückfragen erreichen Sie mich unter der Telefonnummer ... Jetzt beginnt der TEXT ...“

Legen Sie Ihrem Diktat alle erforderlichen Unterlagen bei. Es gibt Klarsichthüllen mit einer Extratasche für die Diktierkassette. Es gibt aber auch Klammerhalterungen für die Kassette, so dass Sie diese direkt an die Dokumente anheften können.

