

sekretariat 24

Diktieren - aber richtig!

Mit freundlicher Genehmigung von DAZ Diktiertechnik
<http://www.diktiertechnik.de/>

1. Schnellere Kommunikation	1
2. Grundlagen für eine effektive Kommunikation durch Diktieren ...	2
2.1. Wofür kann ich Diktate benutzen?.....	2
2.2. Etikette.....	2
2.3. Zeichensetzung.....	2
2.4. Aussprache.....	2
3. Übungen aus der Praxis	3
3.1. Ein Standardbrief.....	3
3.2. Beispiel für eine etwas komplizierteren Brief.....	4
3.3. Ein langer Bericht.....	5
3.4. Beispiel eine eMail.....	5
4. Einsatz von Diktiergeräten	6
5. Richtlinien	6
5.1. Bevor sie mit dem Diktieren beginnen: Zuerst denken!.....	6
5.2. Korrektur Ihres Textes.....	6
5.3. Buchstabieralphabet.....	7

1. Schnellere Kommunikation

Eins steht fest: Sie sprechen 7 x schneller als Sie schreiben. Um diese Tatsache für Briefe, Berichte und Memos richtig auszunutzen, brauchen Sie nichts weiter als ein Diktiergerät.

Diktieren ist eine bessere Arbeitsmethode. In kürzester Zeit können Sie einen Text aufstellen, Anweisungen erteilen, Ihre Ideen speichern, Ansprachen üben, etc. Im Gegensatz zum Schreiben bleibt hier mehr Zeit für das Denken als für die Aufzeichnung der Gedanken.

Diktieren ist einfach. Diktieren ist einfach Übungssache! Je häufiger Sie diktieren, desto schneller werden Sie den Vorgang beherrschen.

sekretariat 24

2. Grundlagen für eine effektive Kommunikation durch Diktieren

2.1. Wofür kann ich Diktate benutzen?

Um anderen Anweisungen zu erteilen oder um Gedanken aufzuzeichnen, ohne sie aufzuschreiben. Hierfür werden Sie Ihr Diktiergerät wahrscheinlich am Anfang benutzen. Sie können Mitteilungen, wichtige Einzelpunkte oder Ansprachen diktieren. Wenn Sie sich die Ansprache dann anhören, können Sie selbst beurteilen, wie sie klingt und was abgeändert werden muß.

2.2. Etikette

Wenn sie diktieren, sprechen Sie zwei Zuhörer an: die Person, die das Diktat abschreibt, und die Person, die die Unterlage erhält. Mit zunehmender Übung werden Sie feststellen, daß Sie beide verschieden ansprechen.

Zu Beginn des Diktates, denken Sie an die Mitteilungen

- um was für eine Art von Unterlage es sich handelt
- für wen sie bestimmt ist
- wie sie versandt werden soll
- und ob Sie vor dem Versand eine Kopie davon sehen möchten.

2.3. Zeichensetzung

Helfen Sie uns, indem Sie Punkte, Anführungsstriche etc. mitdiktieren. Mit zunehmender Erfahrung werden Sie lernen, Satzzeichen durch Intonation oder Pausen anzuzeigen. Dasselbe gilt für die Hervorhebung von Worten: für alles, was fettgedruckt oder in Großbuchstaben geschrieben, unterstrichen oder anderweitig betont werden soll.

2.4. Aussprache

Buchstabieren Sie Namen und Adressen, oder verweisen Sie auf relevante Unterlagen. Denken Sie daran, beim Diktieren nicht zu essen oder zu trinken! Auch ein ruhiges Büro, eine ruhige Umgebung, tragen zur Optimierung Ihrer Aussprache bei.

sekretariat 24

3. Übungen aus der Praxis

3.1. Ein Standardbrief

Es ist besser, mit einem Standardbrief zu beginnen, weil Sie sich dann in Ruhe auf die praktische Seite des Diktierens konzentrieren können: Anweisungen für uns, Aufmachung eines Briefes, Zeichensetzung, etc. Ihre Gedanken lassen sich leicht formulieren, wenn Sie eine klare Vorstellung vom Inhalt Ihres Briefes haben. Gehen Sie eventuell über den Menüpunkt „Formatierungsarbeiten“ und geben eine Musterdatei mit.

Beispiel:

Schmidt Handelsgesellschaft
Herrn Werner Schmidt
Ost-West-Straße 40
22001 Hamburg 8. April 1998
Sehr geehrter Herr Schmidt,

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, daß Herr Marc Nelson an dem Essen, am 16. April, teilnehmen wird.
Herr Nelson wird an dem Tag, um 17.00 Uhr, aus den Vereinigten Staaten am Flughafen Hamburg ankommen.

Mit freundlichen Grüßen Barbara Jones Stellvertretende Geschäftsführerin

Als Diktat sollte dieser Text folgendermaßen klingen:

*"Barbara Jones... Stellvertretende Geschäftsführerin... Diktat eines Briefes ... Hallo Catherine... Dies ist ein Brief an Herrn Werner Schmidt.
Schreiben Sie ihn direkt auf unseren Briefkopf und geben Sie Herrn Marc Nelson eine Kopie... Senden Sie den Brief normal mit der Post... Okay, wir können anfangen...
Name und Adresse lauten folgendermaßen:
Schmidt Handelsgesellschaft... Herrn Werner Schmidt...
Ost-West-Straße 40.../ eine Zeile freilassen / 22001 Hamburg. /
zwei Zeilen freilassen / Das heutige Datum rechts über den Text setzen / Absatz
Sehr geehrter Herr Schmidt / Komma / eine Zeile freilassen / ich freue mich / Komma / Ihnen mitteilen zu können / Komma / daß Herr Marc Nelson an dem Essen / Komma / am 16 / eins sechs Punkt / April / Komma / teilnehmen wird / Punkt / Absatz / Herr Nelson wird an dem Tag / Komma / um 17.00 Uhr / Komma / aus den Vereinigten Staaten am Flughafen Hamburg ankommen / Punkt / Absatz / Mit freundlichen
Grüßen / vier Zeilen überspringen / Barbara Jones / Absatz / Stellvertretende Geschäftsführerin / Danke Catherine."*

Wenn Sie das Diktieren einigermaßen beherrschen, können Sie sich an längere Texte heranwagen und noch mehr Zeit einsparen. Hierzu können Sie folgende Methode verwenden:

Zuerst notieren Sie sich Ihre Hauptgedanken in ein oder zwei Sätzen auf Papier. Skizzieren Sie dann den grundlegenden Aufbau des Textes: geben Sie die Abschnitte einzelner zu besprechender Themen an; notieren sie Schlüsselwörter und Namen.
Wenn Ihr Text Diagramme oder Tabellen beinhaltet, zeichnen Sie diese auf Papier, scannen diese ein und legen Sie sie dem Diktat bei.

sekretariat 24

3.2. Beispiel für eine etwas komplizierteren Brief

Sehr geehrte Frau Samson,

vielen Dank für das nette Treffen gestern. Hiermit möchten wir Sie über die Planung des Konzerts und die Anzahl der Gäste informieren.

1. PLANUNG: alles ist mit der Direktion der Konzerthalle vereinbart worden. Ankunftszeit des NCYO, Probezeit und Zeitpunkt des Konzertbeginns.

2. GÄSTE: wir haben Einladungen an unsere Gäste versandt (insgesamt 40). Unter ihnen befinden sich einige Anhänger von Strauss' "Eine Alpensinfonie", Opus 64. Wir haben die Gäste bei Tisch so plaziert, daß der Dirigent, Herr Tchaikovsky, neben ihnen sitzt.

Die Tischordnung sieht somit folgendermaßen aus (rechteckiger Tisch):

Platznummer/Name

1. Herr Benson
2. Frau Samson
3. Frau Ashkenazy
4. Herr Anderson
5. Herr Tchaikovsky
6. Herr Ashley

Wenn sie weitere Informationen benötigen, setzen Sie sich bitte mit mir in Verbindung. Sie können mich abends telefonisch unter der Nummer 70 - 243 349 erreichen.

Ich hoffe, Sie am 19. August wieder begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen Fred Dewilde

Und so sollte der diktierte Text klingen:

"Sehr geehrte Frau Samson / Komma eine Zeile überspringen / Vielen Dank für das nette Treffen gestern / Punkt / Hiermit möchten wir Sie über die Planung des Konzerts und die Anzahl der Gäste informieren / Punkt / Absatz / Zahl 1 / Punkt, gefolgt von / Planung / dieses Wort in Großbuchstaben bitte, gefolgt von einem Doppelpunkt / alles ist mit der Direktion der Konzerthalle vereinbart worden / Doppelpunkt / Ankunftszeit des NCYO / NCYO in Großbuchstaben / Komma / Probezeit und Zeitpunkt des Konzertbeginns / Punkt / Text direkt unter das Wort Planung bitte / eine Zeile überspringen / Zahl 2 Gäste / dieses Wort in Großbuchstaben bitte, gefolgt von einem Doppelpunkt / Wir haben Einladungen an unsere Gäste versandt / in Klammern insgesamt 40 / Punkt / Unter ihnen befinden sich einige Anhänger von Strauss / Apostroph hinter Strauss / "Eine Alpensinfonie" / in Anführungsstrichen / Komma / Opus 64 / Punkt / Wir haben die Gäste bei Tisch so plaziert / Komma / daß der Dirigent / Komma / Herr Tchaikovsky / Komma / neben ihnen sitzt / Punkt / Absatz / Die Tischordnung sieht somit folgendermaßen aus / in Klammern / rechteckiger Tisch / Doppelpunkt / schreiben Sie jetzt die folgenden zwei Spalten / Platznummer und Name 1. Herr Benson 2. Frau Samson 3. Frau Ashkenazy, 4. Herr Anderson 5. Herr Tchaikovsky 6. Herr Ashley / neuer Abschnitt /. Wenn Sie weitere Informationen benötigen / Komma / setzen Sie sich bitte mir mit in Verbindung / Punkt / Sie können mich abends telefonisch unter der Nummer sieben null zwei vier drei vier drei vier neun erreichen / Punkt / neuer Abschnitt / Ich hoffe / Komma / Sie am 19. August wieder begrüßen zu dürfen / Punkt / eine Zeile überspringen / Mit freundlichen Grüßen / neuer Abschnitt / und mein Name; vielen Dank."

sekretariat 24

3.3. Ein langer Bericht

Das Diktieren eines langen Berichts kann Ihnen mehr als 25 % Ihrer Zeit ersparen. Wenn Sie das Gefühl haben, das Diktieren Ihrer Texte zu beherrschen, können Sie mit langen Berichten anfangen. Probieren Sie zunächst einen Standardbericht, damit Sie sich nicht auf komplizierte Gedankengänge konzentrieren müssen. Erhöhen Sie dann selbst den Grad der Schwierigkeit und üben Sie!

Um anfangen zu können, müssen alle Ihre Verweisunterlagen vor Ihnen auf dem Schreibtisch liegen. Skizzieren Sie das Konzept des Berichts und ein paar grobe Stichpunkte auf Papier. Dies wird Ihnen als Hilfestellung dienen. Sorgen Sie dafür, daß Sie nicht zu oft durch Telefongespräche oder Kollegen unterbrochen werden! Sie können für Ihren Bericht mehrere Speichermedien benutzen, zum Beispiel eine für jedes Kapitel. Sie können diese dann zurückspielen und sich das Diktierte anhören. Sie können sich Ihre Diktate schreiben lassen, bevor Sie mit einem neuen Kapitel beginnen.

3.4. Beispiel eine eMail

Natürlich können Sie auch eMails diktieren, die wir auf Wunsch gleich für Sie versenden. Beispielsweise:

Lieber Hans,

auf der Fahrt nach Hamburg fällt mir gerade ein, dass ich völlig vergessen habe mich bei Dir für den netten Abend und die ausgezeichnete Weinprobe zu bedanken. Ich finde der Wein passte super gut, um den tollen Auftrag zu feiern.

Herzliche Grüße

Ewald

Und so sollte das Diktat klingen:

Bitte eine eMail an hans@glueck.de mit Kopie an mich selbst. Lieber Hans / *Komma eine Zeile überspringen* / auf der Fahrt nach Hamburg fällt mir gerade ein / *Komma* / dass ich völlig vergessen habe mich bei Dir für den netten Abend und die ausgezeichnete Weinprobe zu bedanken / *Punkt* / Ich finde der Wein passte super gut / *Komma* / um den tollen Auftrag zu feiern / *Punkt eine Zeile überspringen* / Herzliche Grüße / *Zeile überspringen* / Ewald

Anmerkung: Wenn Sie die eMail vorher noch mal lesen möchten, diktieren Sie: Bitte eine eMail an mich selbst zur späteren Weiterleitung an Hans Glück.

sekretariat 24

4. Einsatz von Diktiergeräten

Hier nur einige Beispiele dafür, wie Sie Ihr Diktiergerät einsetzen können:

- Sehen sie Ihre Akten durch und legen Sie ein Verzeichnis an
- Diktieren Sie Protokolle während Meetings
- Nehmen Sie Telefongespräche auf
- Nehmen Sie Interviews und Meetings auf
- Diktieren Sie im Auto, wenn sie eine Pause einlegen
- Geben Sie Ihren Mitarbeitern ein Diktiergerät, so daß es an Ihr Büro Bericht erstatten kann
- Am Ende des Tages, wenn Ihre Sekretärin das Büro verlassen hat, können Sie eine Aufgabenliste diktieren, falls sie am folgenden Tag unterwegs sind
- Wenn Sie einen Kollegen vor Ihrer Geschäftsreise nicht erreichen können, diktieren Sie eine Nachricht an ihn, die durch uns als eMail zugesandt bekommt
- Wenn Sie nachts aufwachen, diktieren Sie wichtige Punkte, die Sie nicht vergessen möchten
- als Notiz an sich selbst. Wir schreiben gerne eine eMail als Gedankenstütze für Sie

5. Richtlinien

5.1. Bevor sie mit dem Diktieren beginnen: Zuerst denken!

Denken Sie zuerst einen Moment darüber nach, was Sie sagen wollen und wem. Wenn nötig, Pausen machen. Wenn Sie während des Diktats Hinweise zur Gestaltung des Textes haben, sagen Sie einfach jedesmal "Stop", um dann etwas zu erklären. Benutzen Sie ein Konzept, Sie können Ihr Konzept dem Diktat beilegen, dies erspart Ihnen Erklärungen und gibt uns eine Vorstellung davon, was Sie erwarten.

5.2. Korrektur Ihres Textes

Wenn Sie mitten im Satz einen Fehler gemacht haben, spulen sie bis zum Fehler zurück und diktieren Sie dann den korrigierten Text. Wenn sie wissen, daß Sie am Anfang Ihres Diktats einen Fehler gemacht haben oder wenn Sie einen Satz hinzufügen wollen, beenden Sie zunächst Ihren Satz oder Abschnitt. Geben Sie dann die Stelle an, an der Sie eine Korrektur wünschen (Index taste) und diktieren Sie den neuen Text. Wenn sie sich nicht mehr erinnern können, an welcher Stelle sie einen Fehler gemacht haben, kann Ihr Text immer noch im geschriebenen Entwurf korrigiert werden.

sekretariat 24

5.3. Buchstabieralphabet

Versuchen Sie, klare Namen zu verwenden. Benutzen Sie unter Umständen das offizielle deutsche Buchstabieralphabet.

A Anton	J Julius	S Samuel
Ä Ärger	K Kaufmann	Sch Schule
B Berta	L Ludwig	T Theodor
C Cäsar	M Martha	U Ulrich
Ch Charlotte	N Nordpol	Ü Übermut
D Dora	O Otto	V Viktor
E Emil	Ö Ökonom	W Wilhelm
F Friedrich	P Paula	X Xantippe
G Gustav	Q Quelle	Y Ypsilon
H Heinrich	R Richard	Z Zacharias
I Ida		