

## 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.

## 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, in den meisten Fällen wird es Ihre Sekretärin sein, und die Person, die die Unterlage erhält. Mit zunehmender Übung werden Sie feststellen,

daß Sie beide verschieden ansprechen. Seien Sie höflich, begrüßen Sie Ihre Sekretärin mit einem „Hallo“ und erteilen Sie freundlich die Anweisungen.

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 Ihrer Sekretärin, 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.

## 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 Ihre Sekretärin, Aufmachung eines Briefes, Zeichensetzung, etc. Ihre Gedanken lassen sich leicht formulieren, wenn Sie eine klare Vorstellung vom Inhalt Ihres Briefes haben.

Beispiel:

Schmidt Handelsgesellschaft  
Herr 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 ge-

ben 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 und legen Sie sie dem Diktat bei. Wenn Ihre Sekretärin jedoch versteht, was Sie meinen, können Sie auch Diagramme und Tabellen diktieren.

### 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 Pla-  
nung bitte / eine Zeile überspringen / Zahl 2 Gäste /  
dieses Wort in Großbuchstaben bitte, gefolgt von einem  
Doppelpunkt / Wir haben Einladungen an unsere Gäste ver-  
sandt / in Klammern insgesamt 40 / Punkt / Unter ihnen  
befinden sich einige Anhänger von Strauss / Apostroph  
hinter Strauss / "Eine Alpensinfonie" / in Anführungs-  
strichen / Komma / Opus 64 / Punkt / Wir haben die Gäste  
bei Tisch so plziert / 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 / Platz-  
nummer 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 Informa-  
tionen benötigen / Komma / setzen Sie sich bitte mir mit  
in Verbindung / Punkt / Sie können mich abends telefo-  
nisch unter der Nummer sieben null zwei vier drei drei  
vier neun erreichen / Punkt / neuer Abschnitt / Ich hof-  
fe / Komma / Sie am 19. August wieder begrüßen zu dürfen  
/ Punkt / eine Zeile überspringen / Mit freundlichen  
Grüßen / neuer Abschnitt / und mein Name; vielen Dank.

### 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 Ge-

dankengänge 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 Hilfstellung 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. Die ersten Entwürfe benutzen Sie zur Bezugnahme, und Ihre Sekretärin kann sich einen Moment ausruhen. Es ist eine gute Idee, von Zeit zu Zeit eine Pause einzulegen und sich gedanklich zu entspannen.

#### 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 er als Voice-Mail erhält
  - ☞ Wenn Sie nachts aufwachen, diktieren Sie wichtige Punkte, die Sie nicht vergessen möchten
  - ☞ Geben Sie Ihrer Sekretärin ein Diktiergerät, damit sie ihre Mitteilungen an Sie auch diktieren kann
  - ☞ Üben Sie Ihre Reden und Ansprachen.

## 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 Sie zu dem Diktat die Geschäftsvisitenkarten der Personen hinzufügen, an die Sie schreiben, kann Ihre Sekretärin diese benutzen und Sie brauchen nicht alle Namen zu buchstabieren. 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 Ihrer Sekretärin eine Vorstellung davon, was sie erwartet.

Sprechen Sie sich gut mit ihr ab. Sie kann Ihnen eine große Hilfe sein, wenn Sie Texte deutlich diktieren und wenn Sie wissen, welche Aspekte sie selbst gut beherrscht, z. B. Zeichensetzung, Einteilung von Abschnitten, Übersetzung etc.

### 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.

### 5.3. Buchstabieralphabet

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

A Anton  
Ä Ärger  
B Berta  
C Cäsar  
Ch Charlotte  
D Dora  
E Emil  
F Friedrich  
G Gustav  
H Heinrich  
I Ida  
J Julius  
K Kaufmann  
L Ludwig  
M Martha  
N Nordpol  
O Otto  
Ö Ökonom  
P Paula  
Q Quelle  
R Richard  
S Samuel  
Sch Schule

TTheodor  
UUlrich  
ÜÜbermut  
VViktor  
WWilhelm  
XXantippe  
YYpsilon  
ZZacharias

#### 5.4. Auswertung Ihres Diktats

Stellen Sie sich die folgenden Fragen, bevor Sie ein Diktat an Ihre Sekretärin weitergeben:

- ➡ Hat der Text die richtige Form?
- ➡ Hat der Text die richtige Länge?
- ➡ Habe ich alles gesagt, was ich sagen wollte?
- ➡ Sind die Mitteilungen klar?
- ➡ Wiederhole ich die Mitteilung deutlich oder zu oft?
- ➡ Kann ich ein Wort anstelle von zwei Wörtern benutzen?
- ➡ Habe ich irgend etwas vergessen?
- ➡ Kann ich irgend etwas weglassen?
- ➡ Kann meine Sekretärin mit Hilfe dieser Anweisungen einen perfekten Text aufstellen?
- ➡ In welcher Reihenfolge sollten Texte oder Punkte erledigt werden?
- ➡ Weiß meine Sekretärin dies?
- ➡ Ist alles in Ordnung?

#### 6. Schlußfolgerung

Wenn Sie ein Diktiergerät haben, werden Bleistift und Papier überflüssig. Sie können arbeiten, auch wenn Sie nicht am Schreibtisch sitzen. Sie können Ihre Zeit flexibel einteilen. Sie

können beim Autofahren, auf Reisen, bei der Besichtigung einer Fabrik oder eines Lagers oder zu Hause arbeiten. Sie machen sich weniger abhängig von Ihrer Sekretärin, und diese kann ihre Zeit besser planen.

Die Schaffung einer flexiblen Zeiteinteilung macht Sie zu einer leistungsfähigeren Person, die ihre Arbeit besser übersehen kann. Ihre Sekretärin wird ebenfalls effizienter, weil sie ihre eigene Arbeit planen kann und weniger abhängig von Ihnen ist.

Es hat sich gezeigt, daß das Diktieren dem Manager von heute eine mehr als 25 %ige Zeiterparnis einbringt. Je besser Sie es beherrschen, desto mehr wird sich diese Investition gelohnt haben.