


GEEL SUCCES-BOEKJE No. 23

Zóó slaagt een Meisje op kantoor

DOOR

R. W. Doodewaard-
Godschalk


Vooruitkomen is moeilijkheden
te boven komen.



N.V. MAANDBLAD „SUCCES“ - DEN HAAG

Zakelijke Tips

De wereld is er niet op uit om u te bevoordeelen. Wanneer andere mensen u raad geven, is dit minstens voor 50 % een raad in HUN belang. Wilt u een raad hebben, die voor 100 % in UW belang is, wend u dan tot een adviseur, die door u betaald wordt om u te raden.

Een adviseur, die betaald wordt om het belang van zijn lezers te dienen, is het Maandblad Succes. De lezers gezamenlijk betalen de redactie om in HUN belang rond te kijken in de gehele wereld en daar verslag van uit te brengen. Haal het laatste nummer voor 50 cent bij een kiosk of boekhandel.

Nog beter: Neem een proefabonnement voor drie maanden, door f 1.— te storten op postrekening No. 13.63.00 van

„Succes” - Den Haag

ZÓÓ SLAAGT EEN MEISJE
OP KANTOOR

GEEL SUCCES-BOEKJE No. 23

ZÓÓ SLAAGT
EEN MEISJE OP
KANTOOR

DOOR

R. W. DOODEWAARD-GODSCHALK



N.V. MAANDBLAD SUCCES - DEN HAAG

De eerste dag als steno-typiste.

Het is mogelijk, dat op je eerste kantoor, een oudere collega of vriendelijke chef gereed staat, die tijd, tact en geduld genoeg heeft om je alles, wat de zaak en je nieuwen werkkring betreft, haarfijn uit te leggen. Het is mogelijk... maar de kans is één op de honderd. In alle andere gevallen moet de stenotypiste zelf maar zien, hoe zij wegwijs wordt — door schade en schande, natuurlijk.

Veel meisjes hebben in het begin een ellendigen tijd, al willen zij het ook niet weten. Maar de bleeke gezichten vertellen al genoeg.

Ik wil de geduldige oudere collega of chef zijn, die jullie het eerste kantoor binnenleidt en alles verheldert. Kom, op de volgende bladzijden, bij mij op kantoor. Voor het gemak veronderstel ik, dat je Nelly Dekkers heet.

Brieven opbergen.

De brieven worden opgeborgen in een opbergkast of in verschillende mappen (briefordners).

Op groote kantoren ziet men meestal een stalen kast, bestaande uit vier laden, elk voorzien van twee letters, b.v. A-E, F-K, L-R, S-Z.

De aankomende stenotypiste moet in den regel ook de post opbergen. Er staat een mandje vol brieven en copieën en het verstandigst doet zij, als zij deze eerst alphabetisch sorteert en dan pas voor de archiefkast gaat zitten. Het is niet practisch zonder voorafgaande sorteering met het opbergen te beginnen en b.v. de F-K lade te openen voor een brief aan Frederiks & Co., dan de A-E lade voor Mr. Briggs en vervolgens weer de F-K lade voor Herrn Grüne.

Bij het sorteeren kunnen zich lastige gevallen voordoen. Waarop behoort b.v. de Vereenigde Blikfabrieken v.h. Lassen & Co.? Men moet volgens een vast systeem te werk

gaan, dus in twijfelgevallen steeds volgens de eerste letter sorteeren (in dit geval de V), of steeds volgens den persoonsnaam (in dit geval L). Het is ook wel aan te raden om, indien men b.v. de Vereenigde Blikfabrieken een plaatsje gegeven heeft onder V, een papiertje te leggen op de plaats van Lassen, en daarop te vermelden: zie, voor correspondentie Lassen, onder „Vereenigde Blikfabrieken”. Men begrijpt de bedoeling: zoeken moet zooveel mogelijk voorkomen worden. Dus alles ligt alphabetisch en het spel kan beginnen.

De brief van de „Agona” Gesellschaft komt natuurlijk in de map, gemerkt Diversen A-Ag. Goed kijken wáár, want ook na de A blijft de volgorde alphabetisch; de „Agona” hoort tusschen de correspondentie van de firma Adamson en Aiglou & Cie.

Firma Jan Arends. In Diversen Am-As? Neen, Mr. Arends heeft een aparte map, heelemaal voor zich alleen, omdat hij zoo'n goede klant is en er bijna dagelijks aan hem geschreven wordt. Vaste afnemers hebben eigen mappen, komen niet in de „Diversen”. Weer een brief van Arends. O, maar dat is een brief van twee maanden geleden, dien leggen wij achteraan in de map. En hier is

een brief van verleden jaar. De brieven van verleden jaar zijn uit het archief genomen en in briefordners of doozen geplaatst of bij elkaar gebonden.

Wij hebben hier het meest voorkomende geval behandeld: brieven worden opgeborgen in alphabetische en chronologische¹⁾ volgorde. Maar het is heel goed mogelijk, dat een firma b.v. alle klanten van een bepaalden reiziger, wat de correspondentie betreft, bij elkaar houdt en mappen heeft „Klanten van Meneer A.”, Klanten van Meneer B.”, enz. of „Engelsche firma's”, „Duitsche firma's”, enz. Het zal van den aard van de zaak afhangen, wat het meest efficiënte opbergsysteem blijkt te zijn.

¹⁾ Volgens datum. Afgeleid van: Kronos, den Griekschēn god van den tijd.

Hoe een dictaat op te nemen.

De chef belt. Met een stenogramblok en minstens twee potlooden of potlood en vulpen gaat Nelly naar hem toe (Eén potlood of vulpen is niet voldoende: als de punt breekt of de pen weigert, zou zij immers ineens niet verder kunnen schrijven!).

Een goede raad aan alle beginnende stenotypisten: stenografeer zóó duidelijk, dat iemand anders uw stenogram kan lezen. Als u het dictaat nog niet bij kunt houden, is het beter, dat eerlijk te zeggen: veel beter nu iets te laten herhalen, dan straks een foutieven brief in te leveren.

Getallen.

Wees vooral nauwkeurig bij het opnemen van getallen; als iemand b.v. „vijf en zestig” dicteert, verdient het aanbeveling van rechts naar links te schrijven ← 65 ←. Want 57 in plaats van 75 en 68 in plaats van 86 hebben al heel wat narigheid veroorzaakt! (Op

school of thuis beteekent zoo'n foutje weinig. Maar op kantoor kan een kleine vergissing groote verliezen ten gevolge hebben.)

Dringende brieven.

De meeste chefs dicteeren alles door elkaar: spoedeischede brieven en onbelangrijke episteltjes, die gerust een paar dagen wachten kunnen. Nelly schrijft, onder het opnemen, altijd *Dr.* of iets dergelijks bij belangrijke, dringende brieven, om er bij het uitwerken aan te denken, dat deze het eerst aan de beurt komen.

Brieven met copieën.

In den regel wordt van elken brief één copie gemaakt. Soms echter zegt de chef: hiervan een rose en blauwe copie extra, juffrouw. Of: hiervan een copie voor den reiziger, daarvan een copie voor het hoofdkantoor. Nelly maakt ook bij deze brieven een speciale aantekening. Zij vertrouwt maar niet te veel op haar geheugen; soms wordt een brief pas enkele dagen later uitgewerkt en in dien tusschentijd is er weer zooveel anders gezegd en gebeurd.

„Opzoekbrieven”.

Dat is het soort brieven, waarbij de chef zegt: „Refereerend aan ons schrijven van . . . zoekt u straks even den datum van onzen laatsten brief op, juffrouw . . . deelen wij U mede, dat, enz.”

Ook zulke brieven, waaraan nog iets ontbreekt — een datum, een adres, een juiste hoeveelheid, wat dan ook — worden van een aantekening voorzien.

Pauzes.

De chef heeft een kwartiertje gedicteerd, nu gaat de telefoon. Tijdens het nu volgende gesprek heeft de stenotypiste dus pauze. Maar zij doet verstandig, als zij ook die pauze zoo goed mogelijk benut, b.v. door haar steno-gram nog eens over te lezen, te overwegen of zij alles begrepen heeft en moeilijke woorden er desnoods even bij te schrijven. Zij heeft wel bemerkt, dat sommige woorden telkens terugkomen en zoekt daarvoor nu heel korte teekentjes. Dat verhoogt haar snelheid.

Vragen stellen.

Als je iets te vragen hebt, doe het dan zooodra de chef klaar is met dicteeren. Nu heeft

hij wellicht nog even tijd, straks is hij in gesprek, of naar de beurs, of op reis misschien. Als de vogel gevlogen is, kun je niets meer vragen!

„Het is zoo vervelend altijd te moeten vragen”.

Dat is het ook, daarom moet je alléén vragen wat strikt noodzakelijk is. Vraag b.v. niet: „hoe is het adres van Mijnheer Arends?” want dat kun je zelf gemakkelijk in het archief vinden. Vraag ook niet: „Hoe spelt u Hastings Bros.?” want je krijgt immers den brief van Hastings er bij en kunt den naam precies overschrijven. Het is goed, voor je een vraag stelt, even te overwegen of je zelf werkelijk niet in staat bent het antwoord er op te geven.

Uitwerken van de brieven.

Volgorde.

Het eerst komen natuurlijk de dringende brieven. Dan de moeilijkste brieven, de „opzoekbrieven”, de brieven met veel copieën. Zoodat wij voor dessert een paar korte, eenvoudige briefjes overhouden en dan het prettige gevoel hebben, dat het zwaarste gedeelte van onze taak achter den rug is. Er is nog een reden, waarom deze werkwijze aanbeveling verdient. Misschien komen een paar van de ingewikkeldste brieven terug op ons bureautje, het behoeft nog niet eens onze schuld te zijn, maar de kans is groot, dat een foutje ingeslopen is of dat de chef nog iets wijzigen wil. Om die „retourtjes” zoo vlug mogelijk verbeterd naar den chef te kunnen sturen, moeten wij ander werk uit de machine nemen. Het is dan maar beter, dat dat andere werk uit korte, onbelangrijke briefjes bestaat.

Typen.

Tien vingers op het toetsenbord,
Opdat snelheid verkregen word'.
Je hoeft het blad niet *vol* te schrijven,
Er mag gerust wat ruimte blijven.
Rechts, links en boven, aan vier zijden,
't Moet *recht* in de machine glijden.
Schrijf goed en vlug, vergeet geen space,
Wees „the right girl in the right place”.

Referenties.

Op brieven wordt steeds ingevuld wie gedictieerd heeft en wie typte. Soms worden de namen voluit geschreven, soms volstaat men met de voorletters. Nelly Dekkers neemt brieven op voor Meneer A. Jansen. Zij moet steeds onder of boven elken brief tikken: (onze ref.) AJ/ND.

Herr Grüne, wiens brief zij beantwoordt, heeft ook zoo'n referentie: Gr/EM. Zoodat Nelly bovendien vermelden moet: Uw ref. Gr/EM. Zoo noodig moet zij tevens de namen van afdeelingen opgeven, b.v. Afdeeling Boekhouding, Afd. Expeditie, Afd. Reclame, enz., al naar gelang van omstandigheden. Indien men aan groote firma's schrijft, is

het zeker aan te bevelen steeds aan de juiste afdeeling te adresseeren, om tijdverlies te vermijden.

Verbeteringen.

Als meer dan twee woorden fout geschreven zijn, verscheurt Nelly het vel papier en begint opnieuw. Een halven zin uitstuffen kost nog meer tijd en staat altijd leelijk. Als het maar één woord of letter betreft... neen, dan gaat zij er niet op los stoffen, maar zij legt een dubbelgevouwen briefkaart of een notitieboekje voorzichtig tusschen briefpapier en carbonpapier in. Dan neemt zij een andere briefkaart, waarin zij een klein gaatje geknipt heeft, ter grootte van één of twee letters. Zij legt die kaart op het foute woord, zóó, dat alleen de letters, die zij moet uitstuffen, zichtbaar zijn. Zij kan nu stoffen zonder de rest van het papier groezelig te maken en zij stuft ook niet meer letters uit dan strikt noodzakelijk is. Zulke plaatjes van celluloid zijn ook in den handel. Zij worden veel als reclame-artikel uitgegeven. Die dubbelgevouwen briefkaart tusschen firmapapier en carbon moet je nooit vergeten. Want anders ontstaat op alle copieën, door het stoffen op het carbonpapier, een

leelijke vlek, die er bijna niet meer uit te krijgen is.

Soms is het beter niet te stoffen, doch de verbetering op andere wijze aan te brengen. Nelly heeft b.v. in het woord „franco” de „a” vergeten. Het is mogelijk de machinerol zóó te schuiven, dat deze „a” tusschen de *r* en *n* in getikt kan worden. Doet men het heel zorgvuldig, dan is van zoo'n inlassching weinig te bemerken. Lees elken brief nauwkeurig na, vóór je hem uit de machine neemt. Wijzigingen aanbrengen is altijd een vervelend werkje, maar het is nog moeilijker en tijdroovender, als de brief eenmaal uit de machine genomen is.

Bijlagen.

Indien er nog iets bij een brief gevoegd moet worden, een prijscourant, een factuur, wat dan ook, vergeet dan vooral niet op den brief een gekleurd etiketje te plakken „bijlage”, of dit woord onderaan te tikken. Vermeld ook altijd hoeveel bijlagen er zijn. Heb je de bijlagen reeds, dan kun je ze tegelijkertijd met een speld of paperclip aan den brief bevestigen of in de geadresseerde enveloppe doen.

Volgbladen.

Bij lange brieven is vaak een volgblad noodig, een vel wit papier, waarop niets staat dan de naam van de firma en blz. . . . Het is niet voldoende in te vullen, bladzijde 2 of 3, men moet opnieuw naam en adres van den ontvanger, zoowel als datum schrijven. Want hoe kan men later de copie opbergen, als men die zonder de eerste bladzijde vindt en niet meer weet waarbij ze behoort?

Werken voor verschillende chefs.

Het is mogelijk, dat je voor twee of meer chefs of directeuren moet werken. Nelly werkt b.v. voor den afdeelingsschef, den boekhouder en soms voor den directeur. Zij doet de post voor elk van deze heeren in een afzonderlijk mandje. Komt de boekhouder langs: „Is mijn post al klaar, juffrouw?” dan behoeft zij niet eerst een kwartiertje uit te zoeken: „dit is voor u, dit is niet voor u, dit is ook voor u”, wat voor de wachtende partij heelemaal niet prettig is. En zij riskeert ook niet, dat privé-brieven voor den directeur door anderen gelezen worden, wat anders licht het geval zou kunnen zijn. Heb je geen postmandjes, dan kan een stuk stevig pakpapier of carton, waaruit je ver-

schillende omslagen knipt, evengoed dienst doen. Je moet je weten te helpen; hoofdzaak is, dat de post voor verschillende personen afzonderlijk gehouden wordt.

Veranderen van het stenogram.

Er zijn menschen, die dicteeren of het zóó naar de drukpers moet, in keurige, wel-afgeronde zinnen. Dat is heerlijk voor de stenotypiste, die niets anders te doen heeft, dan heel nauwkeurig haar stenogram uit te werken, zonder tittel of jota te veranderen.

Maar er zijn ook „dictators” — misschien heel schrandere zakenlui — het doet aan hun verdere goede eigenschappen weinig af — die hun typisten tot wanhoop kunnen brengen. Een zin heeft geen einde, of geen behoorlijke middenmoot, er ontbreekt een werkwoord of de zinsbouw is zóó ongelukkig, dat de ontvanger er stellig niets van zal begrijpen. Dan rust op de stenotypiste de schoone taak het stenogram eenigszins te wijzigen. Er is veel intelligentie voor noodig om zoo'n bewerking goed te verrichten, maar haar chef zal er haar in de meeste gevallen dankbaar voor zijn.

Nelly schreef in het begin onzin, zinnen zonder kop of staart, „u hebt het toch zoo ge-

dicteerd”. Nu is zij verstandiger geworden en begrijpt, dat klakkeloos uitwerken van een, misschien in groote haast opgegeven, wat slordig gedicteerden brief, geen nut heeft en slechts de prullenmand vult.

Intusschen, wij willen natuurlijk niet zeggen, dat een steno-typiste nu voortaan over haar patroons moet schoolmeesteren, elk hunner woorden op een weegschaaltje leggen en dan wikken of zij er haar hooge goedkeuring aan zal hechten, ja of neen. Zij moet slechts dan wijzigen, als het werkelijk noodig is.

In brieven, gedicteerd door advocaten, notarissen, deurwaarders, mag natuurlijk nooit een syllabe veranderd worden.

Post verzenden.

Na zooveel brieven AJ/ND en Dir./ND is ND moe, bleek en hongerig, het liefst zou zij nu maar zoo gauw mogelijk naar huis willen gaan. Daar is nog geen sprake van, de slot-scène komt nu: post verzenden.

1. Zij legt elke enveloppe bij den bijbehorenden brief en kijkt tegelijk goed of alle bijlagen er zijn.

2. Zij vergelijkt naam en adres nog eens, vóór zij de gevouwen velletjes in de enveloppen laat glijden. Dat is dubbele contrôle. Post verzenden lijkt een doodeenvoudig werkje, dat je half slapende zou kunnen doen. Maar er zijn toch addertjes in het gras.

Op dezen brief staat b.v., met groote letters en dik onderstreept, de naam van D. Beekman. Toch is de brief niet aan den heer Beekman geadresseerd, maar aan een Bank. Er wordt gevraagd of de heer Beekman goed is voor een bepaald bedrag en of hij een goede reputatie geniet. En nu ligt die aan-

vrage om inlichtingen, gevouwen en wel, onder de enveloppe voor de firma Beekman en morgen leest D. Beekman, tot zijn niet geringe verrassing, dat men hem toch niet heelemaal schijnt te vertrouwen en eerst nog eens secuur informeerden wil!

Nelly neemt een enveloppe voor de Bank, de aanvraag gaat er in: dat onheil is bezworen.

Postzegelboek.

De brieven zijn dicht, nu postzegels plakken. Het is prettig een postzegeldoos te hebben, met afzonderlijke vakjes voor postzegels van verschillende waarde. Of een boek van stevig carton of pakpapier, zoodanig ingericht, dat men duidelijke bladwijzertjes heeft, vermeldend: 1½ cts., 3 cts., 5 cts. enz. Een dergelijk boek kan men, met wat goeden wil, zelf wel maken en de moeite, welke men er aan besteedt, wordt ruimschoots beloond door de groote tijdbesparing, die het elken dag weer geeft.

Posttarief.

Boekjes, waarin de posttarieven vermeld staan, zijn aan de postkantoren verkrijgbaar. Het naslaan in zoo'n boekje is echter

tijdroovend. Dus verdient het aanbeveling een lijstje aan den muur te bevestigen, waarop zoo duidelijk en overzichtelijk mogelijk, alles staat, wat men vaak noodig heeft.

Zware brieven moeten gewogen worden. Deze brief, van 150 gram, moet naar Engeland. Even op het lijstje kijken:

<i>Brieven</i>		<i>locaal binnenl. buitenl.</i>		
tot en met 20 gram		3	6	12½
boven 20 t/m 40 gram		6	12	
„ 40 „ 100 „		10		
„ 40 „ 250 „			15	
„ 100 „ 250 „		15		
t/m 120 gram			50
„ 140 „			57½
„ 160 „			65

Expresse: binnenland 10 cts.

buitenland 25 cts.

Aanteekenen: 15 cts.

Op dezen brief moet dus 65 cts. porto en daar het een expresse zending is, komt er nog 25 cts. bij, dus totaal 90 cts. Postzegels van 90 cts. heeft zij niet, maar zij combineert snel: er zijn nog twee postzegels van 30 cts., dus daarbij twee van 12½, één van 5 cts.

Het is natuurlijk raadzaam te zorgen, dat er steeds postzegels genoeg voorhanden zijn, te meer daar het 's avonds aan de loketten heel druk is en men dus lang zou moeten wachten, als men nog bij wilde koopen.

Nu is het een voordeel van postzegelboek (of doos), dat men niet alleen veel sneller vindt, wat men noodig heeft, maar ook constateert men onmiddellijk: er zijn niet veel postzegels van 5 cts. of 25 cts. meer en men kan de voorraadjes dus bijtijds aanvullen.

Stenografeeren.

Dikwijls blijkt, dat zich bij het stenografeeren allerlei moeilijkheden voordoen. „Op de les ging het toch altijd zoo goed, en op kantoor kan ik het niet bijhouden,” is een veel voorkomende klacht.

Hier volgen eenige van de redenen, waarom het wellicht op kantoor minder goed gaat. En weten wij eenmaal de oorzaak, dan vinden wij ook gauwer een remedie voor de kwaal.

1. *Het verschil in de wijze van dicteeren.*

Je leeraar zat voor je, zóó, dat je hem steeds goed kon zien, het licht viel op zijn mond. Hij had een prettige, duidelijke stem. En hij was léeraar, d.w.z. gewoon altijd rekening te houden met degenen aan wie hij dicteerde.

Men kan zijn chef niet uitzoeken. Al dicteert de man ook met onaangename, zeer onduidelijke stem, al ijsbeert hij ook door het kantoorlokaal en staat de helft van den tijd

met zijn rug naar je toe, je moet zijn dictaat volgen en kunt niet tegenpruttelen.

Het eenige wat er dus opzit, is: heel goed oefenen. Laat je dicteeren door huisgenooten, familieleden en kennissen, die je voor dat schoone doel bereid kunt vinden. Hoe meer verschillende stemmen, hoe beter. Want de moeilijkheid schuilt ook vaak daarin, dat je te veel aan één stem gewend bent geraakt. Zij behoeven volstrekt niet *goed* te dicteeren, als zij het slecht en onduidelijk doen, leer je er misschien nog meer van. Zij moeten ook niet vlak bij je, in dezelfde kamer zitten, zij mogen gerust rondloopen en onderwijl andere dingen doen. Het teruglezen van zoo'n dictaat-met-hindernissen is dan niet gemakkelijk, maar het scherpt je combinatie- en denkvermogen.

2. *De aard der brieven is heel anders, dan de brieven uit je leerboekje.*

Je leerboek was misschien heel goed, maar in de practijk zijn de brieven anders. Iedere patroon heeft zijn eigen zinswendingen, in elke zaak worden speciale vaktermen gebruikt.

Het is onmogelijk zich voor te bereiden voor het bepaalde soort brieven, dat men op kan-

toor te behandelen zal krijgen; tijdens de opleiding weet men immers nog niet waar men terecht zal komen; op een scheepvaartkantoor of in een lingezaak, op een advertentie-bureau, een fabriekskantoor of bij een advocaat of notaris. De mogelijkheden zijn honderdvoudig.

Je hebt, op kantoor, je eerste brieven gestenografeerd. Vlot is het niet gegaan, een paar maal heb je moeten vragen iets langzamer te dicteeren, eenige keeren heb je een halven zin weggelaten, op hoop van zegen, dat je het straks, bij het uitwerken, toch nog wel zult weten.

Welke woorden of uitdrukkingen zijn de struikelblokken geweest? Onderstreep ze, en in een stil half uurtje, of 's avonds thuis, oefen je juist die moeilijke woorden nog eens goed. Ongeveer zooals de kinderen op school strafwerk maken, tienmaal achter elkaar denzelfden zin stenografeeren. Vervelend? Ja, heel vervelend, maar ook heel nuttig. Als je chef weer één van die lastige uitdrukkingen dicteert — en dat dóet hij, daar kun je zeker van zijn — zul je denken „dat was nu dat akelige, lange woord”, maar nu heb je het onder de knie en je potlood of pen lijkt gevleugeld.

3. Moeilijkheden bij het teruglezen.

Teruglezen is moeilijker dan het stenografeeren zelf. Als oefening moet je iets stenografeeren, het eenige maanden wegleggen, en dan probeeren je stenogram terug te lezen. In den regel leest men:

uit een stenografie-leerboek

(te duidelijk geschreven; in de practijk heeft men zelden tijd het zoo *mooi* te doen).

een brief, welke men pas opgenomen heeft (dan is het maar gedeeltelijk lezen. Je denkt, dat je leest, maar in werkelijkheid weet je veel woorden nog uit het geheugen).

Voor teruglees-oefeningen zouden wij aanraden, afzonderlijke woorden te stenografeeren. Dus b.v.: veiling, advertentie, verzenden, telefoon. Woorden, welke vaak voorkomen, doch onderling geen verband met elkaar houden. Het geheugen kan dan geen steun verleen bij het terugwerken.

4. Veel voorkomende vergissingen.

a. Weglaten van kleine woorden:

<i>Gedicteerd</i>	<i>Gestenografeerd</i>
Ik ontving de doos <i>niet.</i>	Ik ontving de doos.

b. Verwarring door gelijkkluidendheid:

<i>Gedicteerd</i>	<i>Gestenografeerd</i>
Wij zeiden Uw ...	Wij zagen U
Deze zei, dat:	Deze zijde

c. Verwarring door bijna gelijkkluidendheid:

<i>Gedicteerd</i>	<i>Gestenografeerd</i>
Wij kochten <i>iets</i>	Wij kochten <i>niets</i>
Hij gaf <i>mij</i> 't boek	Hij gaf <i>mijn</i> boek
Stoel <i>of</i> tafel	Stoel <i>op</i> tafel

d. Te veel op geheugen vertrouwd:

<i>Gedicteerd</i>	<i>Gestenografeerd</i>
U gaf ons de monsters	U gaf ons ...
en zei: morgen kom ik	en zei ...

e. Te veel afgekort bij het stenografeeren:

<i>Gedicteerd</i>	<i>Gestenografeerd</i>
De fabrikant levert	Fabr. lev.
	(Is fabr. fabriek, fabrikaat, fabrikant?)
	Is lev. levert, leveren, levering?)

f. Meervoud en enkelvoud:

<i>Gedicteerd</i>	<i>Gestenografeerd</i>
kachels	kachel

g. Stenotypiste schrijft, wat zij *verwacht*, dat de chef zeggen zal, niet wat hij *merkelijk* zegt:

<i>Gedicteerd</i>	<i>Gestenografeerd</i>
A. gaat naar Engeland en zal in <i>Berlijn</i> ...	A. gaat naar Engeland en zal in <i>Londen</i> ...

Engelsch.

Vaak voorkomende vergissingen.

De volgende woorden lijken, vlug uitgesproken, zeer veel op elkaar:

merely (slechts)	letter (brief)
nearly (bijna)	latter (laatste)
but (maar)	fear (vreezen)
bad (slecht)	feel (voelen)
to (aan, naar)	whether (of, hetzij)
too (ook, te)	weather (weer)
call (roepen)	
coal (kolen)	

Duitsch.

das (lidwoord)	Wir sehen <i>das</i> Kind.
dass (voegwoord)	Wir sehen, <i>dass das</i> Kind Milch trinkt.
	Wir hoffen <i>dass</i> es gelingt.

Sie (U)	Wir bitten <i>Sie</i> (Wij verzoeken U).
sie (zij)	Wir hoffen, dass <i>sie</i> es schickt (dat zij het zendt).
(zij, meerv.)	Wir hoffen, dass <i>sie</i> es senden (dat zij het zenden).
(haar, hen)	Wir bitten <i>sie</i> zu kommen. (Wij verzoeken haar — of hen te komen).
Ihnen (U)	Wir geben Ihnen das Buch (Wij geven U het boek).
ihnen (hun)	Wir geben ihnen das Buch (Wij geven hun het boek).
<i>schnell</i>	worden in het Duitsch met sch geschreven. dergelijke samenstellingen schrijft men aan elkaar.
<i>schlecht</i> , enz.	
<i>auszukommen</i>	
<i>anzugeben</i>	
er <i>kommt</i> , enz.	de dubbele medeklinker van <i>kommen</i> , <i>hoffen</i> , enz. blijft gehandhaafd.

nehmen }
er nimmt }

dit onregelmatige werkwoord heeft steeds een *h*, behalve bij „nimmt, nimmst, genommen”.

die schönen Blumen } in het meervoud, na
die kleinen Säcke } die, welche, enz.,
schrijft men het bijvoeglijk naamwoord met een *n*.

F r a n s c h.

woorden, welke bijna gelijk uitgesproken worden:

lait (melk)	mai (Mei)
les (de)	quand (wanneer)
tout (alles)	qu'en (dat in)
tous (allen)	fret (vracht)
mais (maar)	frais (kosten)

werkwoorden en bijvoeglijke naamwoorden s en e voor meervoud en vrouwelijk

les conditions stipulées (de bepaalde condities)

les livres que j'ai achetés.

Telegrammen opgeven.

Ter vermijding van tijdverlies worden telegrammen meestal telefonisch opgegeven.

Men vraagt de Rijkstelegraaf aan, geeft eigen telefoonnummer en gironummer op en kan dan het telegram voorlezen.

Woorden welke de juffrouw op het telegraafkantoor niet onmiddellijk verstaat, moet men spellen. Men gebruikt hiervoor de volgende namen:

- | | |
|--------------|-------------|
| A. Anna | L. Lodewijk |
| B. Bernard | M. Marie |
| C. Cornelis | N. Nico |
| D. Dirk | O. Otto |
| E. Eduard | P. Pieter |
| F. Frits | Q. Quadraat |
| G. Gerard | R. Richard |
| H. Hendrik | S. Sophie |
| I. Izaäk | T. Theodoor |
| J. Jan | U. Utrecht |
| IJ. IJmuiden | V. Victor |
| K. Karel | W. Willem |

X. Xantippe
Y. Ypsilon

Z. Zacharias
of Zaandam.

Voorbeeld: Nelly moet een telegram opgeven voor Mr. Briggs te Londen. Het telegramadres van de firma Briggs luidt: „Covport” en het telegramadres van haar eigen firma „Groentex”.

Zij telefoneert:

„Rijkstelegraaf? Met de Groenten Export Maatschappij, telefoonnummer 48544, gironummer 186633. Telegram voor Covport, Londen”.

„Hoe spelt u Covport?”

„Cornelis, Otto, Victor, Pieter, Otto, Richard, Theodoor.”

„Covport, Londen, ja. Geeft u maar op.”

„Sending 80 boxes. Ondertekend Groentex.”

De juffrouw van het telegraafkantoor leest het telegram terug.

Nelly let goed op en hoort, dat zij een fout maakt.

„Nee, juffrouw, geen 18. Tachtig, tweemaal veertig.”

(Indien men telefonisch een getal opgeeft en men bemerkt, dat het aan de andere zijde niet goed verstaan wordt, doet men het bes-

te er een sommetje van te maken. Dus in plaats van drie en zestig, herhaalt men 9×7 , enz.).

Nelly heeft dit telegram, met één of meer copieën, opgeschreven, één afschrift gaat naar de firma Briggs.

Verder noteert zij, in een daarvoor bestemd boekje: telegram naar Londen, 6 woorden. Ook den datum. Later komt de afrekening van het telegraafkantoor en zij kan dan vergelijken.

Telefoneeren. (Interlocaal en Internationaal)

U bent met het Rijkstelefoonkantoor verbonden en geeft nu eerst de bijzonderheden of de soort van het gesprek op. B.v.

„*Dringend*. No. 48544 met No. 87 in Veendam.”

„*Intrekken*. No. 990 met No. 12343 in Amsterdam.”

In een gewoon geval kunt u ineens met uw eigen nummer beginnen:

„No. 48544 met No. 4758 in Groningen.”

Nelly heeft juist opdracht van haar chef gekregen No. 3522 in Keulen aan te vragen, de chef wil met den heer Heinrich Grüne spreken. Om er zeker van te zijn den heer Grüne zelf aan de telefoon te krijgen, wordt dit een aanvraag met voorbericht.

D.w.z. de heer Grüne ontvangt tevoren bericht, dat hij van Nederland uit opgebeld wordt. Nelly moet dus zeggen:

„Voorbericht. No. 48544 met No. 3522 in Keulen, Meneer Grüne.”

En indien Keulen of „Grüne” niet terstond verstaan wordt, kan zij weer spellen, op de Karel-Eduard-Utrecht-Lodewijk-manier.

Van die telefoongesprekken maakt zij ook een aantekening met vermelding van den datum en het aantal minuten, dat haar chef gesproken heeft. Dit zorgvuldig aantekenen geschiedt om twee redenen.

Ten eerste, om de afrekeningen van telefoon- en telegraafkantoor te controleeren.

Ten tweede, omdat kosten van telefoongesprekken en telegrammen soms weer op anderen verhaald moeten worden.

Aantekeningen.

Het zal van de omstandigheden afhangen, wat je, behalve telegrammen en telefoongesprekken, nog meer moet aantekenen. Houd in ieder geval de verschillende boekjes en lijsten dagelijks bij. Richt ze zóó in, dat je zóó min mogelijk te schrijven hebt.

Voorbeelden.

a. Telefoongesprekken:

Datum	Firma	Plaats	Duur v.h. gesprek
4 Jan.	Jansen	Groningen	3 minuten.

b. Verzonden artikelen:

Verzonden	Firma	Plaats	Artikel
per spoor	Jansen	Groningen	schoenen
No.	Aantal		Prijs
128	60		f 2.50 p.p.

Dan heb je natuurlijk een notitieboekje voor je zelf, dat je overal vergezelt. Daarin schrijf je:

Verder: alle opdrachten van je chefs.
b.v. om 3 uur Jansen opbellen,
vijf gulden gireeren aan Pieterse.

En: kleinigheden, die zoo terloops gezegd worden, maar die je toch onthouden moet.

Voorbeeld: Om half één liep je chef langs je bureautje en zei achteloos: „Juffrouw, ik lunch vanmiddag in de Bijenkorf.” Dat heeft hij gezegd, niet om je nu eens precies van zijn doen en laten op de hoogte te stellen, maar opdat je het zou weten, als je hem voor het een of ander noodig hebt. Dus maken wij even een notitie in het boekje, anders zitten wij straks te verzinnen: waar is hij ook weer? Welk restaurant heeft hij gezegd?

Als het heel druk is, hebben wij geen tijd

alles terstond in de daarvoor bestemde boekjes aan te teekenen. Dus volstaan wij met een stenografisch krabbeltje in ons eigen notitieboekje; later werken wij dat wel uit.

Voorbeeld: Tel. Jansen, 3 min. (komt later in het boekje voor telefoongesprekken).

Adv. Tel. 8 r. (de uitgewerkte notitie is: advertentie in de „Telegraaf”, acht regels).

Een heerlijk hulpmiddel, die stenografische krabbeltjes; ze nemen nog geen kwart minuut in beslag en besparen veel vervelend verzinnen: wat moest ik ook weer opschrijven?

Werkjes voor stille dagen.

Het zal iedereen wel eens gebeurd zijn, dat hij of zij, net als het heel druk was, plotse-ling dacht: ik moest eigenlijk een lijst aanleggen van . . . , of een kaartstelsel hebben voor . . . , of misschien een schitterend idee had voor een plan de campagne, dat haar firma en haarzelf schatrijk moest maken. Maar het dringende, praktische werk gaat voor, op een drukken dag kun je niet aan een nieuw kaartstelsel beginnen en je chef, die telefoneert vóór een met papieren boordevol bureau, terwijl buiten alweer de taxi wacht om hem naar het station te brengen,

heeft nu heusch geen oor voor luchtkasteelplannen.

Dus maken wij een notitie, op een aparte bladzij in ons boekje: werkjes voor stille dagen. En op die stille dagen zullen wij er dankbaar voor zijn; dan doen wij het voorbereidende werk, dat de drukke weken minder vermoeiend en zenuwslopend zal maken. Wij leggen de lijsten met namen, adressen en telegram-adressen aan, die wij in het hoogtij-seizoen zoo noode misten. Wij ontwerpen het praktische systeem voor reclame en de nieuwe origineele circulaire, die zoo-veel succes scheen te beloven, toen, op een haast-je-rep-je-morgen, een paar woorden van een klant ons op het idee brachten.

De patroons zien niet graag nietsdoende bedienden. Dan hangt het ontslag als onweer zoo dreigend in de lucht en de wijzers van de klok kruipen tergend langzaam.

Geen stille dagen meer! Kijk in het notitieboekje en je hebt werk.

Wat aangevuld moet worden.

Je hebt bemerkt, dat de voorraad postzegels begint te slinken, of het aantal briefkaarten of enveloppen. Vlug een aantekening maken!

Wat je wilt opzoeken, of leeren.

Je leest een ingewikkelden zin, of een moeilijk woord in een vreemde taal. Je bemerkt, dat je een belangrijken grammaticalen regel vergeten hebt. B.v. welke voorzetsels hebben in het Duitsch den vierden naamval? Wat beteekent „to match”? Er is nu geen tijd dit op te zoeken of te vragen, maar op een apart blaadje in je notitieboekje schrijf je het op en later, thuis, op kantoor of op les, leer je precies hoe het zijn moet.

Voorbeeld: Een blaadje uit Nelly's notitieboekje:

~~Postzegels kopen~~
Sanders opbellen
~~om 4 uur taxi bestellen~~
Pakje aan Mulder sturen

Wat reeds behandeld is, heeft Nelly door-gestreept; er zijn dus nog slechts enkele ver-geet-mij-nietjes. Een paar maal per dag kijkt zij in het boekje en het lijkt nu net of zij een feilloos geheugen heeft.

Allerlei werkjes.

Wat wij nu gaan behandelen, behoort, strikt genomen *niet* tot het werk van de steno-tyviste. Maar er is bijna geen enkel kantoor waar haar werk beperkt blijft tot het opne-
men en uitwerken van brieven.

Is het kantoor klein, dan spreekt het bijna vanzelf, dat haar taak veelomvattend is.

Op een groot kantoor moet zij in staat zijn haar collega's te vervangen in geval van ziekte of gedurende de vacantie en in ieder opzicht, ook terwille van de goede samen-
werking, is het prettiger, als zij ook met hun werk eenigszins bekend is.

Als Nelly met haar eigen werk gereed is, gaat zij vragen of zij den boekhouder of een der anderen helpen kan. Uit hulpvaardig-
heid — het is niet aardig een ander hard te laten ploeteren, terwijl je zelf een roman-
tje zit te lezen — in het belang van de zaak en, eerlijk gezegd, ook een beetje uit egoïs-
me. Want, omdat zij de anderen graag helpt, staat iedereen ook voor haar klaar, als zij het

eens heel druk heeft en die collegialiteit zou zij niet kunnen verwachten, als zij ze zelf niet betoonde.

Kas houden.

Principes: Neem nooit geld uit de kas, zonder *eerst* opgeschreven te hebben, hoeveel je er uit neemt (of er in doet) en waarvoor.

Geld is steeds het natellen waard. Laat desnoods de menschen voor het loket iets langer wachten, maar kijk goed na wat je uitgeeft of ontvangt.

(Laat liefst het bedrag, dat je uitgeeft, nog even door een collega controleeren. Let er anders zelf goed op, dat b.v. niet twee bankbiljetten op elkaar zitten, of een verkeerd bankbiljet gegeven of ontvangen wordt).

Geld van de Bank halen.

Berg het geld goed weg in een betrouwbare tasch, vóór je de Bank of het kantoor verlaat. Onderweg de tasch goed vasthouden (maar niet zoo opvallend angstvallig, dat het juist roof uit zou lokken). De tasch *nergens* loslaten, noch in tram, noch in autobus, noch op het postkantoor, waar je b.v. de postbus moet lichten. Het is lastig iets te doen, terwijl je aldoor een tasch vast moet houden,

maar „veiligheid voor alles.” Vooral niet onderweg kijken of het geld er nog wel in is, want dat is de beste manier om de opmerkzaamheid te trekken of het kwijt te raken.

Het is nooit prettig wandelen, met veel geld bij zich, dus richt je boodschappen zóó in, dat je zoo kort mogelijk met het geld op stap bent.

Boodschappen.

Maak een lijstje, in volgorde van de straten, waar je moet zijn en combineer op zulk een wijze, dat weinig tijd verloren gaat. Bij mooi weer is het wel verleidelijk een flink eind te wandelen, maar, ook al is het op het oogenblik stil op kantoor, over een half uurtje kan de toestand volkomen veranderd zijn en dan kijkt de patroon kwaad, als je lang weg blijft. Houd er, bij het boodschappen doen, rekening mee, dat de meeste Banken hun loketten om drie uur sluiten en dat veel firma's een vasten betaaldag hebben.

Onderverdeeling van het werk.

De tijd van je chefs is kostbaarder dan jouw tijd. Daarom moet je doel zijn: *den chef tijd te besparen*. Maak, dat hij nooit hoeft te wachten.

Voorbeeld. „Belt u even Meneer Moll op.” (Moll is reclame-chef bij Prins & Co.) Nelly draait het nummer, hoort de stem van Prins & Co.’s telefoniste en geeft den hoorn aan haar chef. Die moet nu vragen: „Afdeeling Reclame, alstublieft”. Vijf minuten wachten.

„Is Meneer Moll daar?” Meneer Moll is in gesprek, weer vijf minuten wachten. Begrijp je de fout, die Nelly maakte? Zij had haar chef heel wat tijd kunnen besparen, als zij den hoorn pas gegeven had, toen Meneer Moll zelf aan de telefoon was.

Een ander voorbeeld: Nelly hoort het volgende telefoon-gesprek:

„U bent dus op het oogenblik in Amsterdam?”

„Ik zal zoo gauw mogelijk naar u toekomen. Eens kijken, hoe laat gaat er een trein?”

(Als Nelly nu bij de pinken is, heeft zij het spoorboekje al in haar hand en zoekt den eerstvolgenden trein op. Daarmee bespaart zij haar chef niet alleen moeite en tijd, maar, b.v. bij een interlocaal telefoongesprek, ook geld).

Hoe belangrijker het werk van uw chef of

directeur, des te noodzakelijker is het, dat hij alle gedachten op *zijn zaken* kan concentreren, nieuwe ideeën kan uitwerken. De steno-typiste moet zijn wenschen als het ware voorkomen, hem alle kleine beslommingen en bezigheidjes besparen. Is dat geen mooie, echt vrouwelijke taak?

Zoo noodig kan de steno-typiste, op haar beurt, het gemakkelijkste gedeelte van haar werk aan een jongere kracht overdragen.

Op drukke dagen schrijft Nelly, tijdens het opnemen, bij sommige eenvoudige brieven: *J. B.*, en vóór zij met haar eigen brieven begint, dicteert zij den jongsten bediende, wat zij hem wil laten doen. Ook veel boodschappen laat zij door dien jongsten bediende verrichten, maar steeds maakt zij zelf het lijstje op en geeft hem dit mee. Zij *zegt* niet: haal dit, breng dat, enz., maar *schrijft* alles voor hem op. De jongen kan dan niets vergeten of later, als hij blijkt zich vergist te hebben, zich verontschuldigen met: „O, ik dacht, dat u zei...” Het staat immers allemaal duidelijk op zijn lijstje.

Gebeurt er onderweg iets, doen zich, bij het boodschappen verrichten, moeilijkheden voor, dan moet de jongen onmiddellijk telefoneeren. Niet op eigen houtje beslissen en

ook niet onverrichter zake naar kantoor terugkomen.

Zelfstandig correspondeeren.

De chef geeft slechts enkele punten op, zelf moet je den brief samenstellen. Dit kan natuurlijk alleen dán, als je van den gang van zaken volkomen op de hoogte bent. Kom je op je eerste kantoor — of verander je van betrekking — dan is het dus zaak je zoo spoedig mogelijk in te werken.

Het is ongeveer alsof je een bioscoop binnengekomen bent, in het donker, terwijl de hoofdfilm al draaide. Je komt midden in een ingewikkelde situatie; je ziet een massa menschen door elkaar krioelen; hoort een stortvloed van woorden en geluiden en nu moet je de onderlinge verhoudingen leeren begrijpen, het „wie, wat, waar en waarom.”

Je bent b.v. bij Mulder & Co. op kantoor gekomen. De zakenfilm rolt al jaren en wordt steeds ingewikkelder. Tracht wegwijs te worden. De anderen hebben het zoo druk; als je naar de 4 w's van het wie, wat, waar en waarom vraagt, zullen zij sstt roepen en je toch niet veel verder helpen. Zij hebben geen tijd, omdat het zoo stil is en de zaken zoo slecht gaan. Dat schijnt een paradox en

toch is het volkomen verklaarbaar. In den goeden tijd was er volop personeel, nu zijn er velen ontslagen en de rest werkt hard, wellicht te hard en wordt soms overspannen en prikkelbaar.

(Nu begrijp je, Nelly, waarom de boekhouder zoo'n norsch antwoord gaf, toen je hem iets vroeg.)

Gelukkig is er het archief. Daarin vinden wij de heele correspondentie van alle firma's, waarmee onze firma zaken doet; wij kunnen zien, wat onze voorgangster schreef, wat die firma's antwoordden. Wij zien op welke manier, in welken toon, aan die verschillende firma's geschreven wordt. Een vlug bevattingsvermogen, en binnen korten tijd correspondeer je even goed als je voorgangster, die er jaren was!

Kladjes maken, voor de brief in de machine gaat? Nee, liever niet; het kost te veel tijd. Maak kladjes *in je hoofd*; stel je heel duidelijk voor den geest: dit en dat wil ik schrijven, die en die zinnen zal ik gebruiken. En je zult zien, het gaat best!

Boekhouden.

Een kasboek, een bankboek, een inkoop- en verkoopboek. En guldens omrekenen in pon-

den, francs in guldens! Ook op dit terrein moet je je eenigszins thuis voelen, al was het alleen maar, om bij de correspondentie geen fouten te maken!

Wij *debiteeren* dengene van wien wij iets te vorderen hebben.

Wij *crediteeren* dengene aan wien wij geld verschuldigd zijn.

Optellingen. Je moet den boekhouder helpen en krijgt „lange lijzen” op te tellen.

b.v. 99

68

73

42

67

Nu ga je combineeren: 8 en 2 is tien, 3 en 7 is 10, dus twintig, en negen, is negen en twintig. Door zooveel mogelijk „tienen” te maken, kun je zeer snel rekenen.

Reconstructie.

Er is iets verkeerd gegaan, je werk kwam niet bijtijds klaar of er haperde iets anders. Denk na elken werkdag (en vooral als je pas op kantoor bent): welke fouten heb ik gemaakt? Had ik ze kunnen vermijden? Hoe doe ik mijn werk den volgenden keer: vlugger, nauwkeuriger, efficiënter?

Een beroemd schaakspeler heeft ons het geheim van zijn slagen verteld: „in het begin verloor ik vaak, of speelde gelijk. Dan reconstrueerde ik het spel, zet voor zet en rustte niet voor ik fout en verbetering gevonden had.”

Nu, kantoorwerk is gelukkig niet zoo ingewikkeld als het schaakspel. Dus zullen wij nog gemakkelijker slagen dan Lasker en Euwe.

Waardeering.

Nelly kijkt sip, je raadt nooit waarom. Zij had op een pluimpje gerekend en niemand heeft het op haar hoedje gezet.

Zij doet toch zoo haar best, van den morgen tot den avond. Niemand zegt ooit een woord van dank.

De heeren zijn ook zoo akelig ongezellig. Niemand vertelt eens iets van thuis, van zijn vrouw of kinderen, zij schijnen allemaal, voor acht uur per dag, hun gedachten uitsluitend aan Mercurius verpand te hebben. Het zakenleven is heel iets anders, dan de sfeer van school en familiekring. Dat is een waarheid als een koe en toch wijzen wij er even op, omdat honderden meisjes, in het begin van hun carrière, onder dien overgang van de gemoedelijkheid naar de strenge zakenwereld, lijden.

Zie de „waarheid als een koe” goed onder de oogen en je zult zelf om je teleurstelling lachen.

Wat had je nu verwacht, Nelly? Dat de di-

recteur, tusschen twee gewichtige conferenties in, leuk vertelde over den verjaardag van zijn jongste dochter? Dat de boekhouder negens en tienens gaf voor goed opgetelde „lange lijzen”? De chef moet dan natuurlijk rondloopen als een St. Nicolaas met een zak vol belooningen, en complimentjes uitdeelen:

„Meneer Bakker, wat houdt u toch netjes de boeken bij!”

„Juffrouw Dekkers, wat tikt u toch keurig!”
Nee, in de practijk komt dit niet voor.

Nelly vindt een nieuwen werkkring.

Vandaag heeft Nelly haar laatsten brief Dir./ND geschreven, voor de laatste maal gezorgd voor de vergeet-mij-nietjes in haar notitieboekje.

Daarna is zij, temidden van haar chefs en collega's, gehuldigd en „in de bloemetjes gezet.” Men heeft haar geprezen om haar groote toewijding en ijver (nu toch een pluim, en wat een kolossale!). En men plaagt haar met de „verandering van werkkring”, die niet in alle opzichten een verbetering is: géén vastgestelde werkuren, géén vrijen Zaterdagmiddag en dito Zondag, géén concierge, die kopjes thee en koffie brengt en last not least, geen salaris.

Je hebt zeker al begrepen, dat Nelly gaat trouwen.

Nelly, tob niet, omdat je geen jarenlange, huishoudelijke opleiding kreeg, zooals andere meisjes. Je hebt op kantoor veel geleerd,

dat je óók in het huishouden te pas kan komen:

1. *Geld beheeren, kas bijhouden.*
2. *Voorraden tijdig aanvullen.*
3. *Controleeren van jongeren.*
4. *Snel denken, snel handelen.*
5. *Systematisch werken (niet sloven).*

Je hebt dapper doorgewerkt, al was het ook nog zoo moeilijk dictaten in vreemde talen bij te houden; je bent vriendelijk en opgewekt gebleven, al was je ook soms doodvermoeid, al voelde je hoofdpijn of kiespijn. Wie een goede steno-typiste was, kan des te gemakkelijker een goede huisvrouw worden!

EEN NIEUW BEROEP

Groote kansen voor wie er het eerst bij zijn.

De beste kansen openen zich, als een nieuw beroep zich ontwikkelt uit een bestaand beroep.

Zoo is het gegaan, toen de specialisten naar voren kwamen uit de medici.

Zoo is het gegaan, toen de accountants naar voren kwamen uit de boekhouders.

Zoo hebt u nu de kans om naar voren te komen uit de gewone handelcorrespondenten.

In de handelcorrespondentie hebben zich nieuwe methoden ontwikkeld. Met deze nieuwe methoden worden resultaten bereikt, die de oude handelcorrespondentie in de verste verte niet kan benaderen.

Groote ondernemingen hebben er hun geheele bestaan aan te danken. Tal van zaken, in Nederland zoowel als in het buitenland,

hebben er hun belangrijkste bronnen van inkomen op gegrondvest. In *elke* zaak leveren deze nieuwe brief-methoden onschatbare voordeelen op.

Er is slechts één reden, waarom deze nieuwe methoden nog niet algemeen en in iedere zaak toegepast worden en die is, dat er bijna geen deskundigen te vinden zijn, die ze volkomen beheerschen. Dat is ook de reden, waarom u een arbeidsmarkt betreedt, waar groote vraag bestaat, doch zoo goed als geen concurrentie in het aanbod, wanneer u met dit beroep uit de massa naar voren komt.

Deze nieuwe zakenbrieven maken tegenwoordig deel uit van elk modern verkoop- of organisatie-systeem. Zij verkennen terrein, zoeken afzetgebied, plaats en innemen het geld. Zij werken ook in combinatie met vertegenwoordigers: peilen de markt, bereiden het terrein voor, schakelen het tijdsverlies van vruchteloze reizen uit, nemen het onmisbare, doch tijdroovende werk van „warm houden” over, zij geven den vertegenwoordigers tienmaal meer tijd voor productieve bezoeken en zij houden de verkoopkracht van de vertegenwoordigers op peil.

Agenten-organisaties worden opgebouwd, in

verband gehouden en tot een hoog peil opgevoerd door een brief-systeem. De medewerking van wederverkoopters wordt er mee verkregen en onderhouden.

Ook in allen organisatorischen arbeid buiten zaken worden snelle en grondige resultaten bereikt met behulp van deze nieuwe brief-methode. Het is de eenige methode, waarmee één actief man het in zijn macht heeft, om heilig vuur bij duizenden te ontsteken en *brandend te houden*.

Het Succes-Instituut heeft deze nieuwe brief-methode uitgewerkt tot een groot en hecht *systeem*. Dit systeem omvat o.a. het onderzoek naar de adressen, die bewerkt moeten worden; de manier, waarop zij bewerkt moeten worden; de argumenten, die het eerst aan de beurt komen, die later aan de beurt komen en die nooit aan de beurt mogen komen; de frequentie en den vorm van toezending, enz. Dan, de constructie van de brieven zelf, den stijl, de woordenkeus, enz.

En dit systeem vormt een onderdeel van den Schriftelijken Cursus ZAKENBRIEVEN.

Deze Cursus omvat voorts de *volledige be-*

handeling van alle inkomende en uitgaande correspondentie, volgens de moderne efficiency-methoden.

De oude handels-correspondentie wordt daarbij niet op zij gezet, integendeel, zij wordt verder ontwikkeld. Zij wordt als het ware, half-automatisch gemaakt volgens een vernuftig en reeds eenige jaren practisch beoefend systeem. Daardoor worden de brieven van de gewone, dagelijksche correspondentie aanmerkelijk beter van stijl en inhoud en zij worden afgedaan in minder dan de helft van den tijd, dien de snelste stenotypiste noodig zou hebben om ze op te nemen.

Kortom: *deze cursus vormt u tot een correspondentie-expert, zooals een accountant een administratie-expert is.*

De Cursus Zakenbrieven wordt gegeven in den vorm van *Privaatles per post*.

U behoeft niet gelijk op te studeeren met mede-cursisten en u kunt bijgevolg ook niet door hen opgehouden worden. U krijgt een persoonlijken leeraar toegewezen, die zich aan u voorstelt en met wien u in correspondentie treedt. Hij corrigeert het proefwerk, dat u hem inzendt en geeft u persoonlijke aanwijzingen. Van uw kant kunt u hem uw

vragen en problemen voorleggen en hij zal die beantwoorden. Het voordeel boven mondeling onderricht is, dat u alles zwart op wit krijgt en dus zoo vaak kunt naslaan als u wilt, tijdens en na afloop van den cursus. Bovendien studeert u op de uren, die u het best schikken, zonder een moment tijdverlies.

Bij een normale, ernstige studie, duurt de cursus tien maanden, waarna u een diploma wordt uitgereikt. U bent echter niet gebonden om het diploma in dien tijd te halen; als de omstandigheden dit meebrengen mag u er ook langer over doen. Voor alle bijzondere omstandigheden kunt u met uw leeraar een regeling treffen. Ook de betaling kan op verschillende manieren geregeld worden. *Vraag daarvoor de volledige inlichtingen aan.* U vindt daar ook de inrichting van het schriftelijk examen in beschreven en nog tal van gegevens, die u zoudt willen weten.

Met de kennis, die deze cursus u bijbrengt, komt u in een zeer gunstige uitzonderingspositie te staan. U beschikt over een bekwaamheid, waar zeer veel vraag naar is en heel weinig aanbod. Het zal u weinig moeite kosten om uw positie te verbeteren. Mocht u geen betrekking hebben dan is het bijna

ondenkbaar, dat u, na het beëindigen van dezen cursus, er geen zoudt kunnen vinden. In ieder geval staat het Succes Instituut u hiermee terzijde. Ook dit vindt u nader beschreven, wanneer u de volledige inlichtingen omtrent den cursus Zakenbrieven aanvraagt. U krijgt deze gratis en zonder de minste verplichting.

DOE HET METEEN!

Het adres is:

SUCCES INSTITUUT

Koninginnegr. 14, Den Haag, Tel. 11.56.28*

Voor jongelui, die vooruit willen:

DE GELE SUCCES-BOEKJES

Zeven boekjes naar vrije keus voor slechts één gulden (14 boekjes f 2.—; 21 boekjes f 3.— enz.), mits besteld per postrekening 13.63.00 van Succes, Den Haag, of postwissel.

Wilt U op het strookje uitsluitend de bestel-NUMMERS opgeven?

Voor jongelui:

- | | |
|--|--|
| 1 Uw opleiding en beroepskeuze. | 18 Een vergadering leiden. |
| 5 Lezen om vooruit te komen. | 32 Zóó krijgt u moed en zelfvertrouwen. |
| 6 Met succes examen doen. | 42 Goede manieren. |
| 8 Zóó solliciteert u mondeling. | 36 Zóó kunt u karakters doorgronden. |
| 13 Zóó verdient een meisje meer in zaken. | 2 Met succes solliciteeren. |
| 23 Zóó slaagt een meisje op kantoor. | 58 Zóó overwint u verlegenheid. |
| 7 Wat een kantoorbediende moet weten. | 59 Zóó doet u alles goed. |
| 3 De weg naar succes (Een boodschap aan Garcia). | 72 Rake sollicitatie-brieven. |
| 4 Organiseer u zelf. | 74 Wat opgroeiende jongens moeten weten. |
| 34 Zóó slaagt een MAN. | |
| 38 Geld verdienen met persartikelen schrijven. | |
| 43 Geld verdienen met een schrijfmachine. | |
| 41 Haal méér uit uw leven! | |
| 21 Winstwoordenboek. | |
| 16 Prettig in den omgang. | |
| 17 Het woord voeren. | |

Geld verdienen:

- | |
|--|
| 19 Geld verdienen met een kleinen winkel. |
| 38 Geld verdienen met het schrijven van persartikelen. |
| 43 Geld verdienen met een schrijfmachine. |
| 40 Geld verdienen met verkoopautomaten. |
| 60 Geld verdienen met les geven. |

Uw stralende gezondheid:

- 61 Veilig en prettig slank worden.
- 62 Z66 krijgt u een gevulder en beter figuur.
- 41 Haal méér uit uw leven!
- 58 Z66 overwint u verlegenheid.
- 71 Z66 benut u de kracht van psychologie.
- 4 Wat opgroeiende jongens moeten weten.

Voor iedereen:

- 6 Prettig in den omgang
- 7 Het woord voeren.
- 4 Organiseer u zelf.
- 5 Lezen om vooruit te komen.
- 4 Z66 slaagt een MAN.
- 6 Z66 kunt u karakters doorgronden.
- 8 Een vergadering leiden.
- 2 Z66 krijgt u moed en zelfvertrouwen.
- 8 Geld verdienen met het schrijven van pers-artikelen.
- 1 Haal méér uit uw leven!
- 2 Goede manieren.
- 1 Veilig en prettig slank worden.
- 3 Z66 overwint u verlegenheid.
- 2 Z66 krijgt u een gevulder en beter figuur.
- 9 Z66 doet u alles goed.
- 5 Z66 krijgt u bedrijfskapitaal.

71 Z66 benut u de kracht van psychologie.

Voor winkeliers:

- 37 Z66 slaagt een winkelbediende.
- 40 Z66 verdienen verkoopautomaten geld voor u.
- 39 Z66 vergroot u een winkelzaak.
- 16 Prettig in den omgang.
- 36 Z66 kunt u karakters doorgronden.
- 4 Organiseer u zelf.
- 10 Zaken doen per telefoon.
- 35 Z66 krijgt een winkelier klanten.
- 33 Z66 vergroot een winkelier zijn omzet.
- 22 Inkoop is een kunst.
- 24 Z66 schrijft u teksten en brochures.
- 11 Verkoopen per brief.
- 14 Verkoopen over de toonbank.
- 12 Verkoopen per advertentie.
- 15 Verkoopen door de etalage.
- 19 Verdienen met een kleinen winkel.
- 29 Z66 is een eenvoudige winkelboekhouding.
- 30 Z66 bezuinigt u in zaken.
- 28 Z66 verlicht u efficient.
- 21 Winstwoordenboek.
- 42 Goede manieren.
- 17 Het woord voeren.
- 5 Lezen om vooruit te komen.
- 66 Z66 krijgt u bedrijfskapitaal.

Voor handelsreizigers:

- 26 Z66 slaagt een jong verkoper.
- 42 Goede manieren.
- 32 Z66 krijgt u moed en zelfvertrouwen.
- 16 Prettig in den omgang.
- 36 Z66 kunt u karakters doorgronden.
- 5 Lezen om vooruit te komen.
- 3 Een boodschap aan Garcia (De weg naar succes).
- 4 Organiseer u zelf.
- 34 Z66 slaagt een MAN.
- 9 Meer orders voor den vertegenwoordiger.
- 31 Zoo krijgen vertegenwoordigers contact.
- 21 Winstwoordenboek.
- 17 Het woord voeren.
- 10 Zaken doen per telefoon.
- 11 Verkoopen per brief.
- 38 Geld verdienen met het schrijven van persartikelen.
- 2 Met succes solliciteeren.
- 58 Z66 overwint u verlegenheid.
- 72 Rake sollicitatie-brieven.
- 74 Wat opgroeiende jongens moeten weten.

Voor ieder zakenman:

- 16 Prettig in den omgang.
- 10 Zaken doen per telefoon.

- 20 Z66 wordt uw kantoor efficient.
- 27 Z66 wordt uw bedrijf efficient.
- 22 Inkoop is een kunst.
- 4 Organiseer u zelf.
- 5 Lezen om vooruit te komen.
- 24 Z66 schrijft u teksten en brochures.
- 11 Verkoopen per brief.
- 30 Z66 bezuinigt u in zaken.
- 25 Z66 verdient u met exporteeren.
- 12 Verkoopen per advertentie.
- 21 Winstwoordenboek.
- 28 Z66 verlicht u efficient.
- 36 Z66 kunt u karakters doorgronden.
- 42 Goede manieren.
- 17 Het woord voeren.
- 18 Een vergadering leiden.
- 32 Z66 krijgt u moed en zelfvertrouwen.
- 34 Z66 slaagt een MAN.
- 3 Een boodschap aan Garcia.
- 7 Wat een kantoorbediende moet weten.
- 2 Met succes solliciteeren.
- 58 Z66 overwint u verlegenheid.
- 59 Z66 doet u alles goed.
- 66 Z66 krijgt u bedrijfskapitaal.
- 72 Rake sollicitatie-brieven.

Sport-cursussen in zakformaat:

44 Z66 wordt u een goed skiër.

45 Z66 wordt u een goed bokser.

46 Z66 wordt u een goed dammer.

47 Z66 wordt u een goed bridger.

48 Z66 wordt u een goed korfballer.

49 Z66 wordt u een goed hockeyer.

50 Z66 wordt u een goed voetballer.

51 Z66 wordt u een goed zeiler.

52 Z66 wordt u een goed tafeltennisser.

63 Z66 wordt u een goed wielrenner.

64 Z66 wordt u een goed sportvlieger.

65 Z66 wordt u een goed honkballer.

67 Z66 wordt u een goed tennisser.

68 Z66 wordt u een goed zweefvlieger.

69 Z66 wordt u een goed schaker.

70 Z66 wordt u een goed atleet.

73 Z66 wordt u een goed motorrijder.

Detective- en Avonturen-romans:

53 De jacht op Miss Hinch.

54 en 55 Het mysterie van de woestijnkloof.

56 en 57 De zilveren dollar.



**BESTEL PER POSTREKENING 13.63.00
VAN SUCCES — DEN HAAG**

7 boekjes voor f 1,—, 14 voor f 2,—, 21 voor f 3,— enz.
Maak het u gemakkelijk en zet op het strookje alléén de
bestel-NUMMERS!

Maakt U een succes van uw leven?

● Iedereen wil een succes van zijn leven maken. Menigeen mist echter de energie, de kracht en het doorzettingsvermogen.

● Neem daarom een trainer, die u voortdurend goeden raad en aanmoediging geeft.

● Zulk een trainer is het maandblad Succes.

● Laat dien trainer drie maanden op proef komen door f 1.— te storten op postrek. 13.63.00 van

„Succes” - Den Haag