



Perfekt diktieren – Schritt für Schritt!

Zeit ist Geld.

Wussten Sie, dass man um ein 7-Faches schneller spricht als schreibt? Kein Wunder also, dass das Diktieren beliebt ist, vor allem, weil Sie mehr Zeit für das Denken investieren können als für die manuelle Aufzeichnung Ihrer Gedanken. Eine Zeitersparnis bis zu 25 % ist möglich.

Gutes Diktieren allerdings ... will gelernt sein. Als Schreibprofis wissen wir, wovon wir reden - und wir wissen auch, dass es eine effektive Möglichkeit der Kommunikation ist.

Einfach. Richtig. Gut.

So funktioniert's – 12 Tipps für ein sehenswertes, überzeugendes Ergebnis:

Schritt 1 (Vorbereitung):

Vor der Diktataufzeichnung

1. legen Sie sich die nötigen Unterlagen (Akten, Laborwerte, Excel-Dateien, Testergebnisse, Tabellen, gegebenenfalls auch Taschenrechner etc.) zurecht
2. gliedern Sie zuvor gedanklich oder stichpunktartig das Thema, so erreichen Sie ganz einfach eine saubere Strukturierung Ihres Diktates
3. beachten Sie einen Mikrofonabstand von ca. 5 bis 10 cm (Sie vermeiden störende, übertönende Zischlaute)

Schritt 2 (Diktat):

Nach der Begrüßung Ihrer Schreibfee und Nennung Ihres Namens

4. definieren Sie zu Beginn des Diktates das Schriftstück (Aufnahme-/Entlassungs-/Verlaufsbericht, Gutachten, Brief, Fax, interne Mitteilung, Memo usw.)
5. informieren Sie Ihre Büroassistentin über die Versandart (Normalpost, E-Mail, Fax, Eilzustellung etc.) und evtl. Kopieanfertigungen
6. geben Sie die notwendigen Daten wie Empfängeradresse etc. an, buchstabieren Sie bereits hier Angaben (Namens-, Straßen-, Ortsschreibweisen), die zu Rückfragen führen bzw. Nachbesserungen nötig machen könnten
7. geben Sie die Bezugszeile möglichst ausführlich an (Aktenzeichen, Krankenblatt- und/oder Versicherungsnummer), denken Sie auch hier daran, gegebenenfalls zu buchstabieren bzw. auf Leer- und Sonderzeichen (Binde-/Schrägstrich) hinzuweisen
8. beachten Sie, möglichst deutlich, rhythmisch und in angemessener Lautstärke in das Diktiergerät zu sprechen und den Aufnahmeknopf nicht zu zeitig loszulassen (Achtung: „Bandhopper“ führen zu Nachkorrekturen)



9. buchstabieren Sie außergewöhnliche bzw. Spezialbegriffe oder nicht ganz gängige Medikamentennamen, dabei zuerst den Begriff/Namen aussprechen und dann kurz buchstabieren; am Ende unserer Tipps finden Sie das Buchstabieralphabet
10. betonen Sie durch entsprechende Intonation oder Pausen die Satzzusammenhänge, so können Sie bei einer versierten Assistentin auf das Diktieren der Interpunktion verzichten
11. nutzen Sie die zahlreichen Gestaltungsmöglichkeiten der Formatierung (kursiv, fett, Unterstreichung, Absatz usw.) zur Hervorhebung Ihnen wichtiger Passagen. Damit Ihre Schreibkraft nicht versehentlich Ihre Formatierungsangaben mitschreibt, greifen Sie auf die sogenannten „Diktatkonstanten“ (Signalwörter) zurück. Sagen Sie z. B. „STOPP“ und geben Ihre Gestaltungswünsche an, danach beenden Sie diesen Hinweis mit der Wiederholung des Signalwortes
12. vermeiden Sie störende Umgebungsgeräusche (diktierende Mitkollegen, Straßen-/Baulärm), nicht nur bei spracherkannten Diktaten, auch bei solchen, die Ihre Schreibkraft für Sie erledigt

Auf Reisen, im Büro, zu Hause diktieren Sie in Ihr Gerät, halten Ihre Gedanken fest. Benutzen Sie ein digitales Medium, können Sie die Daten/Dateien vom Diktiergerät auf Ihren PC übertragen und ohne Zeitverlust ans Schreibbüro senden, perfekt.

Resultat:

Sie sparen wertvolle Zeit, erhöhen die Effizienz und senken die Kosten. Mit sauberen Ergebnissen machen Sie Eindruck. Qualität, die überzeugt.

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 | | |