

Leitfaden für die Neuorganisation der Text- verarbeitung

von Günter Friedhoff

Duden-Textverarbeitung
Band 8

TECHNISCHE HOCHSCHULE DARMSTADT	
Fachbereich 1	
<u>Gesamtbibliothek</u>	
<u>Betriebswirtschaftslehre</u>	
Inventar-Nr. :	34.524
Abstell-Nr. :	A 18/1308
Sachgebiete:	1.7.0
	1.7.0.4
	1.7.9.12



Bibliographisches Institut Mannheim/Wien/Zürich
Dudenverlag

Inhaltsverzeichnis

Textverarbeitung – so oder so (Geleitwort von W. Manekeller)	9
I Grundsätzliches zum Thema Textverarbeitung	15
1 Neuorganisation der Textverarbeitung – was bedeutet das und was nicht	15
2 Neue Organisationsformen in der Textverarbeitung = Humanisierung der betroffenen Arbeitsplätze oder Inhumanisierung	19
3 Neuorganisation der Textverarbeitung = Hinwendung zum Taylorismus	33
II Vorgehensweise bei der Einführung neuer Organisationsformen in der Textverarbeitung	35
1 Auftragserteilung durch die Entscheidungsebene	35
2 Voruntersuchung	
3 Entscheidung über das weitere Vorgehen durch die Entscheidungsebene mit Auftragserteilung und -spezifizierung	56
4 Information der Führungsebene der beteiligten organisatorischen Einheiten über die bevorstehende Hauptuntersuchung und deren Zielsetzung	57
5 Information des Betriebs-/Personalrates über den Auftrag der Hauptuntersuchung	59
6 Die Hauptuntersuchung – Erfassung des Ist-Standes	60
7 Der Soll-Vorschlag (Überarbeitetes Arbeitspapier)	110
8 Präsentation des Soll-Vorschlages vor der Ent- scheidungsebene (mündlich und/oder schriftlich?)	118
9 Entscheidung für das weitere Vorgehen durch die Entscheidungsebene mit Auftragserteilung	121
10 Unterrichtung der Führungsebene der beteiligten organisatorischen Einheit(en) über die bevor- stehende Realisierung	122
11 Information des Betriebs-/Personalrates über den Soll-Vorschlag und die bevorstehende Realisierung	123
12 Planung und Realisierung	124
13 Realisierung	148

III Neuorganisation der Textverarbeitung in der Praxis	159
1 Ermittlung von Ist-Daten	160
2 Soll-Vorschlag	173
3 Die Realisierung, Teil I	180
4 Die Realisierung, Teil II	191
IV Beispiele	205
1 Interviewleitfaden	209
2 Interview-Verdichtungsbogen	239
3 Formularentwicklung	248
4 Methodenmix zur Erfassung	256
5 Vereinfachter Methodenmix	279
6 Fragen zum erfaßten Arbeitsplatz	290
7 Fragebogen und Interview als unterstützende Maßnahmen für die Erfassung des Ist-Standes	295
8 Schnellantwort durch Kopieren	318
9 Textprogrammierung	323
10 Schriftgutanalyse	329
11 Stellenprofile	334
12 Stellenausschreibungen	341
13 Leistungshefte	345
14 Diktierfibel	398
15 Hinweiszettel	421
16 Untersuchungsrahmen für Formulare	425
17 Texthandbücher: Formate	430
18 Fragebogen zu Texthandbüchern	437
V Literaturverzeichnis	448