

C) COMMENT BIEN VOUS SERVIR D'UN DICTAPHONE

1. Apprenez d'abord comment fonctionne l'appareil.
2. Faites un plan et préparez-vous: rassemblez vos idées, rédigez les grandes lignes de ce que vous voulez dire, résumez les principaux points et décidez de la disposition du texte.
3. Ne commencez pas à dicter au début de la bande. Attendez un peu de façon à pouvoir, le cas échéant, ajouter des notes importantes au début du texte.
4. Indiquez d'abord à la secrétaire s'il s'agit d'une lettre, d'une note de service, ou autre. Donnez-lui toutes les instructions concernant la distribution, le nombre d'exemplaires, la disposition du texte, s'il s'agit d'une disposition spéciale, etc.
5. Dicter à une allure régulière, en prononçant distinctement. Ne fumez pas, ne mangez pas ou ne buvez pas de café en même temps! Éteignez l'appareil lorsque le téléphone sonne.
6. Épelez les noms propres et les termes difficiles ou techniques. Indiquez la ponctuation. Dites simplement "virgule", "nouveau paragraphe", "soulignez", etc.

Note: Vous pouvez, si vous le préférez, préparer vos rapports à la main. Toutefois, la lecture est difficile à cause des morceaux rapportés, des flèches, etc. Dicter ce que vous avez écrit peut vous épargner du temps et vous éviter bien des frustrations.

D) AUTRE MATÉRIEL

- 1) Les appareils de traitement des textes sont de précieux outils pour une secrétaire. Ils sont très bien pour faire plusieurs originaux, apporter des changements mineurs, changer l'ordre des paragraphes, dactylographier les ébauches, etc. Toutefois, l'enregistrement des textes demande un certain temps et du savoir-faire. En cas de changements majeurs, il se peut qu'il faille dactylographier de nouveau tout le texte. Il est donc important de soigner la première ébauche.
- 2) Les machines à écrire à mémoire sont également très utiles et améliorent beaucoup les conditions de travail de la secrétaire. Elles permettent d'apporter des changements mineurs ou de faire plusieurs originaux. Toutefois, pour bien les employer, il faut avoir reçu une formation adéquate, et donc allouer le temps nécessaire à cette dernière.