

chose: maison Un Tel. Ce n'est pas là ce qui intéresse ceux dont on veut faire ses clients. Ce qu'il faut mettre en vedette, c'est la marchandise que l'on offre, l'occasion que l'on propose, le marché exceptionnel dont les acheteurs sont appelés à profiter. L'article, le prix, l'argument, puis enfin l'adresse et le nom de la maison, voilà l'ordre dans lequel doivent se présenter les différentes mentions portées sur le prospectus. Pour la grosseur, l'importance des caractères typographiques, on suivra la même graduation.

Il ne faut pas oublier, quand on fait un prospectus, qu'il s'agit d'un imprimé que l'on doit pouvoir lire rapidement. Il faut donc: peu de texte et des caractères gras, simples, faciles à lire; d'autant plus qu'on ne s'adresse pas toujours à des gens très lettrés, mais à des ouvriers et à des paysans, pour qui la lecture est un travail.

Inutile de fournir quantité d'arguments: mieux vaut en donner peu, mais les donner bons et les présenter sous une forme aussi concise et aussi claire que possible.

Le prospectus, comme nous le disons plus haut, rend des services, et il en rendrait certainement beaucoup plus si on apportait plus de soins et plus de sciences dans sa confection.

L'ECONOMIE DU TEMPS DANS LES BUREAUX ANGLAIS

S'inspirant de leur maxime: "Time is money", les commerçants anglais s'efforcent de réduire au minimum, dans leurs bureaux, le temps qu'un travail superflu, des distractions et des interruptions font perdre parfois aux employés. En voici quelques exemples rapportés:

La plupart des factures ne portent sous l'entête qu'un simple tracé de lignes où porter le détail des articles achetés par le client. Un comptable, à qui incombait ce soin, fit remarquer à son patron l'avantage qu'il y aurait, la fabrique ne produisant que quatre sortes de marchandises, à se servir pour chacun de ces articles, de factures distinctes portant tout imprimés l'indication de cet article et son prix, ou bien à faire usage de factures présentant à la fois ces données pour les quatre articles en question; de cette façon, les employés n'auraient plus qu'à inscrire le nombre d'unités vendues et à établir le décompte du client: plus d'inscriptions manuscrites, rien que des chiffres. L'idée fut adoptée et mérite d'être généralisée.

On avait constaté, dans certains grands magasins, le trouble apporté dans les bureaux par les visites faites à des employés. Pour permettre au personnel d'écouter des conversations qui importunaient ou dérangeaient dans leur travail l'employé demandé et ses voisins, on a créé un parloir où il est plus facile de congédier promptement les visiteurs. Ce parloir est placé sous la surveillance d'un inspecteur ou d'une téléphoniste, et ce contrôle invite les intéressés à éviter la multiplication et la durée des visites.

Il est sévère d'interdire absolument l'usage du téléphone aux employés pendant les heures de bureau, quand leur tâche ne les appelle pas à avoir des relations avec l'extérieur, mais encore faut-il prévenir les abus. A cet effet, un chef de maison permit à tout son personnel d'utiliser le téléphone moyennant le versement de deux centins dans une tirelire; la même taxe fut établie sur les visites personnelles. A la fin du mois, la somme recueillie sert à donner un prix aux trois employés qui ont quitté le moins de fois leur travail; un autre grand prix annuel récompense l'employé modèle. Dans le premier mois, visites et causeries téléphoniques diminuèrent des deux-tiers.

Si vous aviez à faire réparer quatre fois en une même semaine une machine à écrire, vous seriez tenté de décider, comme certain patron, que ce modèle est trop délicat pour votre service courant. Il allait en commander une d'un autre genre

quand il apprit incidemment qu'un des "boys", après avoir fini sa tâche, s'exerçait les doigts chaque soir sur la machine incriminée. On se contenta de donner à l'ambitieux éphébe une de ces machines à demi usées qu'on traite de "vieux clous".

Ce même patron apprit de ses dactylographes qu'il existe un lien d'habitude entre chaque employée et sa machine. C'est affaire de légèreté de main. Une machine ne doit pas se prêter plus qu'un cheval de selle; ce qui gêne la bouche de l'un, semble modifier le jeu des pièces de l'autre et oblige ensuite à une nouvelle mise au point. Ainsi a-t-on décidé de mettre sous clef dorénavant, la machine de toute dactylographe qui obtenait un congé; au retour, elle reprend possession immédiate de sa machine intacte.

Corrections, surcharges et grattages conduisent à des pertes de temps et donnent à la correspondance ou aux écritures un râcheux aspect. Pour en limiter l'effet, un directeur ordonna, après un délai d'une semaine, la suppression de tous les grattages, et ne permit plus de retouches qu'au chef de chaque division ou au chef des sténographes. Toute infraction, à l'aide de canifs ou de grattoirs particuliers, entraînerait un retard dans l'augmentation de salaire; il en serait de même du gaspillage du papier. Le résultat fut d'obtenir à moins de frais un travail plus soigné, plus propre et plus rapide.

Les trois dactylographes d'un bureau semblaient éviter avec soin tout excès de fatigues, aux heures où le chef était obligé de s'absenter. Il les pria de n'user, pendant ses absences, que d'un papier carbone de couleur particulière, et vit avec satisfaction que ce moyen de contrôle assurait beaucoup plus de travail.

Pour éprouver l'habileté des candidats aux places de sténo-dactylographe dans sa maison, un industriel, avant de se les faire présenter, les soumet à une épreuve. On leur remet la lettre suivante: "Nous avons reçu votre demande et vous exposons quelle est ici la tâche d'une sténo-dactylographe pour que, en cas d'admission, vous connaissiez vos devoirs et ce que nous attendons de vous." Suivirent des indications sur les heures de bureau, les congés et le salaire. Cette lettre comprend cinq cents mots. On note le temps mis par chaque postulante, d'abord pour la sténographie, puis pour la dactylographie. Cette épreuve évite tout ce qui peut causer de la nervosité; si elle est subie avec succès, mais dans ce cas seulement, le chef reçoit la candidate; peu de temps lui suffit pour compléter son jugement.

Si l'impression est favorable, il l'engage, et, comme elle est déjà au courant des conditions de son poste, elle peut en prendre possession dans le plus court délai.

La répartition des dactylographes entre les divers bureaux d'un établissement entraîne des désavantages. A certains moments, elles n'ont rien à faire ou on les emploie à de menues tâches au-dessous de leurs capacités. Il vaut mieux les grouper dans un même local. Les autres bureaux ne retentissent plus du bruit des machines à écrire, et la distribution du travail se fait mieux. La dactylographe en chef a sa place près de la porte de ce local et reçoit tout le travail à effectuer. Dès qu'une de ses subordonnées va avoir terminé le travail qui lui est confié, celle-ci l'indique en dressant sur son pupitre un petit signal rouge,—le "libre" des taxis-autos.

Lorsqu'un chef de bureau a besoin d'une dactylographe, il prévient la dactylographe en chef au moyen d'un signal électrique. S'il préfère les services de certaines employées, il remet la liste de leurs noms à la dactylographe en chef; cette maîtresse envoie la première disponible des employées désignées, laquelle à son retour, lui indique combien de lettres elle a à écrire et leur longueur approximative.

Un contrôle facile et compétent règle ainsi le travail, excite l'émulation, et permet d'accorder des salaires correspondants à l'habileté et au zèle de chaque employée. Il s'ensuit une réelle économie, lors même que le nombre des dactylographes est restreint.