

Nicht jeder, aber immerhin der Großteil unserer Mitarbeiter - jeder aus der Sicht seines Arbeitsgebietes und persönlichen Blickwinkels heraus - meldet sich hiermit zu Wort. Manche, so der Eindruck, gaben mit Ihrem Tip oder Trick ein Geheimnis preis, das die technische Dokumentation im nächsten Jahrtausend revolutionieren wird. Hier half nur gutes Zureden und das Inaussichtstellen des Trendsettings. Also nehmen Sie die Tips ganz einfach wie sie sind: absolutistisch, augenzwinkernd, praxisrelevant, als Vorschlag oder Angebot. Die FDK (Freiwillige Dokumentationskontrolle) jedenfalls sah sich außerstande, ein durchgängiges Muster zu garantieren. Beim Lesen und Zusammenstellen (oder sollte ich besser sagen Eintreiben) der einzelnen Tips war ich stark an Schopenhauers "Aphorismen zur technischen Dokumentation" (oder so ähnlich) erinnert.

Informationen - Sammeln und Jagen

Dokumentationen/Handbücher/Betriebsanleitungen, die einem im Alltag begegnen, querlesen/analysieren/gute Beispiele kopieren und systematisch ordnen (z.B. Auto, Computerdrucker, Küchenherd).

Thomas Abele, Redaktion

Bildnumerierung

Eine fortlaufende Bildnumerierung innerhalb umfangreicher Schriften kann problematisch sein. Müssen nachträglich Bilder eingefügt oder entfernt werden, so sind alle nachfolgenden Bildnummern und Bildverweise zu korrigieren. Eine zeitaufwendige Arbeit, falls Sie nicht über ein leistungsstarkes Electronic Publishing-System verfügen, welches Ihnen diese Arbeit abnimmt.

Deshalb mein Tip: Numerieren Sie Bilder nach Möglichkeit kapitelweise. Das begrenzt den Änderungsaufwand bei der Überarbeitung und Neuerstellung der Druckoriginale.

Rolf Beder, Redaktion

Stimmige Überschriften!?

Nach erfolgter Stoffgliederung werden die Kapitel "mit Inhalt gefüllt". Prüfen Sie danach die Überschriften und den Textinhalt auf Stimmigkeit; z.B. nach folgenden Kriterien:

- Wird die Erwartung des Lesers aufgrund der Überschrift erfüllt?
- Enthält der Text zusätzliche Punkte, die in der Überschrift (noch) fehlen?
- Müßten die Überschriften für eine bessere Strukturierung feiner untergliedert werden?

Richard Beha, Redaktion

Informativer Projektbeginn

Bei der Neuerstellung einer Dokumentation ist es für den technischen Redakteur wünschenswert und hilfreich, daß er bei der Projektübergabe bereits die vorhandenen Informationen über den zu beschreibenden Gegenstand der Dokumentation erhält. Diese Informationen dienen dem technischen Redakteur zur Erstellung einer ersten Gliederung und eines Informationsgerüsts.

Der Kunde bekommt beim folgenden Besuch einen ersten konkreten Eindruck von der Ausführung der zu erstellenden Dokumentation und kann bereits frühzeitig fachliche Hinweise und weitergehende Wünsche anbringen. Gleichzeitig hat der technische Redakteur eine Grundlage, strukturiert und gezielt Fragen zu stellen und fehlende Informationen zu fordern. Ein Tip zur Verkürzung der Bearbeitungszeit sowie zur Senkung von Kosten.

Nicola Behrens, Redaktion

Scanner - vom Papier zur Datei

Es liegt ein Entwurf auf einem Blatt Papier vor und dieser soll nun am Rechner umgesetzt werden. Ist ein Scanner vorhanden, legt man diesen Entwurf ein. Der Scanner liest die Daten ab und wandelt sie mit einem entsprechenden Programm im Rechner um. Diese Datei wird dann in ein vorhandenes Grafikprogramm eingelesen, dort - zur optischen Unterstützung - im Hintergrund abgelegt, mit Hilfe der Malwerkzeuge 1:1 zu übernehmen und ausgearbeitet.

Dadurch ist der Scanner zur Stütze des kreativen Computerbenutzers geworden; wenn es darum geht, eine Arbeit schnell und originalgetreu am Rechner umzusetzen.

Duscia Bubnjevic, Grafik

Einstieg in ein neues Arbeitsgebiet

Der Einstieg in ein neues Arbeitsgebiet ist meistens mit den vielfältigsten Schwierigkeiten verbunden. Ich denke dabei nicht nur an die Probleme mit neuen Arbeitstechniken, sondern auch an das Umfeld mit neuen Mitarbeitern. Es ist sehr gut, wenn man einem neuen Mitarbeiter durch aufgeschlossenes Verhalten, wie es mir persönlich vor kurzem widerfahren ist, den Einstieg in ein ihm unbekanntes Arbeitsgebiet erleichtert.

Hans Jürgen Fiebig, Redaktion

Geordnet arbeiten

Setzen Sie sich Prioritäten. Erledigen Sie als erstes Arbeiten, die unbedingt am selben Tag mit der Post raus müssen. Trennen Sie baldmöglichst angefallenes Papier (Bestellungen, Formulare, Kontoauszüge, Schriftverkehr etc.), bearbeiten Sie dieses bzw. legen es ab. Sie werden durch mehr Übersicht belohnt.

Sigrid Fischer, Verwaltung

Ist sorgfältiges Arbeiten wichtig?

Wer kennt es nicht? Schluderigkeit und unkonzentriertes Arbeiten führen häufig zu fehlerhaften Ergebnissen und zeitaufwendigen Korrekturen. Da dies in der Regel zu viel Zeit und Nerven kostet, wäre es für jeden eindeutig von großem Vorteil, die größtmögliche Sorgfalt und Zeit in seine Arbeit zu investieren!

Daniela Girschik, Layout

Gehirnjogging

Monotonie und Routinetätigkeiten, aber auch Hektik, Termindruck und Stress lassen das Gehirn schnell "einrosten". Allzu verständlich, wenn einem da so "manches auf der Zunge liegt" oder "das Gedächtnis einem Sieb gleicht". Mein Tip: Joggen Sie mal wieder - mit dem Gehirn.

Rechnen Sie öfter im Kopf oder knacken Sie beispielsweise "Denknüsse". So vermeiden Sie es - wie der Großteil Ihrer Mitmenschen -, ca. 90 % der Gehirnkapazität ungenutzt zu lassen. Ihr IQ nimmt z.B. bei totaler geistiger Faulheit in einem 14tägigen Urlaub um ca. 15 Prozentpunkte ab. Was könnte hier ein Dialog mit Aristoteles oder die Auseinandersetzung mit der Chaostheorie bewegen?

Ihr Gehirn wird es Ihnen danken. Denn intensives Denken fördert die Gehirndurchblutung und hält jung - im Privatleben wie in der technischen Dokumentation.

Jürgen Gress, Redaktion

11-Uhr-Loch

Um der 11-Uhr-Loch-Falle zu entkommen, esse ich jeden Morgen einen Leberkäs' vom Fidelisbäck.

Sabine Gründl, Redaktion

Gezielte Parallelarbeit

Wenn Sie an verschiedenen Dokumentationsaufträgen parallel arbeiten, achten Sie darauf, daß Sie nicht "chaotisch" arbeiten.

Teilen Sie jeden Auftrag in Stufen mit Zwischenzielen ein. Arbeiten Sie dann konzentriert an einem Auftrag - mindestens bis zu einem gesteckten Zwischenziel. Wenn Sie versuchen an mehreren Aufträgen gleichzeitig zu arbeiten, läßt die Konzentration für den einzelnen Auftrag erheblich nach (was sich dann z.B. in einer erhöhten Bearbeitungszeit ausdrückt).

Kai-Uwe Gurski, Redaktion

Zu viele Pausen?

Machen Sie lieber eine etwas längere als viele kurze Pausen! Warum? Ganz einfach: zu viele Pausen hemmen den Arbeitsfluß, man muß sich jedesmal wieder von neuem eindenken und gerät deshalb auch leichter aus dem Konzept.

Edeltraut Kelpke, Layout

Projektübersichten

Eine Liste aller in Arbeit befindlicher Projekte mit dem jeweiligen Stand und/oder den nächsten auszuführenden Schritten schafft Transparenz und hilft

- Prioritäten zu setzen,
- den Überblick zu wahren (Erinnerungsfunktion) sowie
- Kleinigkeiten schnell abzuhaken.

Monika Kefler, Redaktion

Information vor Computereinstieg

Muß sich ein geübter technischer Zeichner auf dem Computer einarbeiten ist es hilfreich, wenn er sich vorher über den Computer informiert und sich auf ihn einstellt. Die Umstellung fällt ihm so leichter.

Henryk Klozig, Grafik

Zügiges Layouten

Bevor Sie ans Layouten gehen, stellen Sie sicher, daß Ihnen wirklich alle Dokumentationsteile in der richtigen Form zur Verfügung stehen. Das mag für Sie wie ein Gemeinplatz klingen; wer aber schon öfter unprofessionell gesetzte Texte (mit unnötigen Leerzeichen, Tabulatoren etc.) layouten mußte, weiß, wie zeitraubend deren Aufbereitung fürs Layout sein kann.

Claudia Knecht, Layout

Lektorieren in einer Fremdsprache

Häufig vorkommende Begriffe, Schreibweisen, Redewendungen auf Karteikarten erfassen (möglichst in allen gängigen Fremdsprachen). Die Belegstelle (z.B. Gursktech TA 70) mit angeben.

Textänderungen oder -ergänzungen können so in vielen Fällen schnell, eindeutig und ohne Rückfragen beim Übersetzer vorgenommen werden.

Claudia Kratschmer, Lektorat

Projekt systematisch beginnen

Bei jedem Projekt, ob dies nun voraussichtlich 15 oder 1000 Seiten Umfang haben wird: zum Projektstart alle verfügbaren

Informationen in einen Ordner mit Register systematisch einordnen. Zuerst umfassend vorinformieren; erst dann mit dem Schreiben beginnen.

Rudi Krück, Redaktion

Ladehemmung bei der Lösung kreativer Aufgaben

Sollte man bei der Erledigung einer oder mehrerer Aufgaben partout nicht weiterkommen ("auf der Stelle treten"), so beschäftigt man sich am besten mit ganz anderen Aufträgen und läßt das Problem "hefegleich" im "Hinterkopf" gären. Andernfalls besteht die Gefahr, sich ständig im Kreise zu drehen ("rondo a la diabolo").

Die unbewältigten Probleme sollten dazu möglichst frühzeitig im "Hinterkopf" gespeichert und nicht verdrängt werden, da sie nur dann gut verarbeitet werden können.

Harald Litz, Grafik

Drucksachen versenden

Müssen Sie Massendrucksachen versenden (z.B. das ABZ), so versuchen Sie zu erreichen, daß Sie dies zu zweit tun können. Die monotone Tätigkeit macht so mehr Spaß.

Angela Martinez, Verwaltung

Datensicherung

Um Ihre wertvolle Arbeit nach getaner Mühe abends abzuspeichern, gibt es verschiedene Möglichkeiten, z.B. die Zweikreissicherung:

Formatieren Sie zwei Leerdisketten A und B. Am Abend des ersten Tages werden alle Daten auf Diskette A kopiert, am zweiten Tag alle Daten auf Diskette B, am dritten Tag alle Daten auf Diskette A usw.

Auf diese Weise verhindern Sie ein Überspielen von Daten des Vortages durch defekte Tagesdaten.

Thomas Michael, Grafik

Informationstransfer

Jeder von uns liest mehr oder weniger unterschiedliche Zeitungen, Zeitschriften, Publikationen verschiedener Art. Beim Lesen entdeckt man oft, was einen Kollegen interessieren könnte. Ausschneiden oder kopieren und einfach weiterleiten; vielleicht sind Sie dafür auch eines Tages dankbar.

Siegfried Minke, Vertrieb

Schneller auf Festplatte arbeiten

Befindet sich eine Datei auf Ihrer Festplatte, so können Sie schneller - als z.B. von der Diskette aus - arbeiten.

Generell sollten Sie jedoch darauf achten, daß dort immer genügend freier Speicherplatz vorhanden ist. Nur so schlägt der Zeitvorteil voll durch, nur so wird beispielsweise auch das Spoolen umfangreicher Dokumente möglich sein.

Hasan Özkara, Grafik

Ortskennzahlen schnell zuordnen

Oft sind in Betriebsanleitungen die Ortskennzahlen durchgehend numeriert, obwohl sich die Beschreibung auf verschiedene Bilder und Seiten bezieht. Um beim ersten Durchlesen nicht immer wieder zurückblättern zu müssen, gibt es einen zeitsparenden Trick:

Zuerst mal alle Seiten kopieren, auf denen sich Bilder befinden, die im Text näher erklärt werden. Dann kann man diese Kopien parallel zu den übrigen Textseiten durchlesen oder durcharbeiten - ohne daß man hierbei durch das ständige Zurückblättern den Lesefluß unterbrechen muß.

Anton Probst, Redaktion

Systematische Stoffsammlung

Nach der Informationsbeschaffung kehren Sie an Ihren Arbeitsplatz zurück - mit vielen Notizen auf Papier und noch mehr Notizen in Ihrem Kopf. Um möglichst schnell zu einer gut strukturierten Stoffsammlung zu gelangen:

- verwenden Sie ein Textverarbeitungsprogramm mit Outline-Funktionen,
- übertragen Sie Ihre Papiernotizen in den Rechner,
- geben Sie zusätzlich all Ihre Gedächtnisnotizen ein,
- versehen Sie jede einzelne Notiz mit einem Stichwort oder einem kurzen Satz als Überschrift,
- fassen Sie die Notizen mit Hilfe der Outline-Funktionen nun am Bildschirm schnell zusammen und gliedern sie.

Das Ergebnis dieser Tätigkeit ist eine strukturierte Stoffsammlung, die als Grundlage für das zu erstellende Manuskript dient.

Anton Rieser, Redaktion

Dateien benennen

Dokumente gleich beim ersten Abspeichern mit dem richtigen Namen benennen. Wird die Datei von verschiedenen Personen anschließend bearbeitet, sollten diese auf keinen Fall wieder umbenennen. Einmal richtig spart viel Zeit und Suchen!

Cilia Röther-Beholz, Grafik

Wartezeiten bei Computerarbeit nutzen

Treten bei der Arbeit am PC lange Wartezeiten auf (z.B. beim Ausdrucken großer Dokumente), so nutzen Sie diese mit der Erledigung rasch durchführbarer Aufgaben (Fotokopieren, Ausfüllen von Stundenzetteln, Gang zum WC).

Ingrid Schäfler, Grafik

Zum Thema Verständlichkeit

Der Lektor prüft die Verständlichkeit der Dokumentation. Zielvorstellung: der Anwender soll die Dokumentation verstehen, er soll sich von ihr angesprochen fühlen. Will man aber nun eine ansprechende Dokumentation erstellen, muß man den Text zum Sprechen bringen. Um es an einem einfachen Beispiel zu zeigen, was ich meine, erzähle ich Ihnen am besten einmal die Geschichte von der sprechenden Handschrift oder besser noch, lasse sie für sich selbst sprechen:

Eine rohe Handschrift wird zivilisiert
 Ich fließe, also bin ich. Text. Als solcher fließe ich förmlich
 übers Blatt. Papier. Früher war ich roher. Unter den Hand-
 schriften ein Barbar. Bis ich dieses Photo sah. Ich war ganz weg
 von der Maschine. Und bin's noch immer. Sie hält übrigens
 auch einiges von mir. Ja, ich darf sagen, wir verstehen uns. Wir
 werden ein schönes Layout abgeben. Am Ende. Und wer uns
 dann zusammen sieht, der begreift auf einmal ... alles.

Karl-Heinz Schmidt, Lektorat

Arbeit organisieren

Organisieren Sie Ihren Tagesablauf. Etwa so:

- 8.00 - 9.00 Uhr fällige Telefonanrufe
- 10.00 - 11.00 Uhr Mitarbeiterbesprechung
- 11.00 - 12.00 Uhr Post erledigen
- 13.00 - 14.00 Uhr Buchhaltung ...

Führen Sie diese Arbeitseinteilung auch konsequent durch. Ihr
 Terminkalender wird Ihnen dabei eine unentbehrliche Hilfe
 sein. Wichtige Arbeiten für den nächsten Tag bereiten Sie am
 besten am Vorabend vor.

Edda Tanner, Verwaltung

Stehen Sie zu Ihrer "Macke"!

Mein ganz persönlicher Tip an Sie: Nutzen Sie Ihre Eigenhei-
 ten, die Ihnen Ihre Arbeit erleichtern, auch wenn andere
 meinen, Sie hätten eine "Macke".

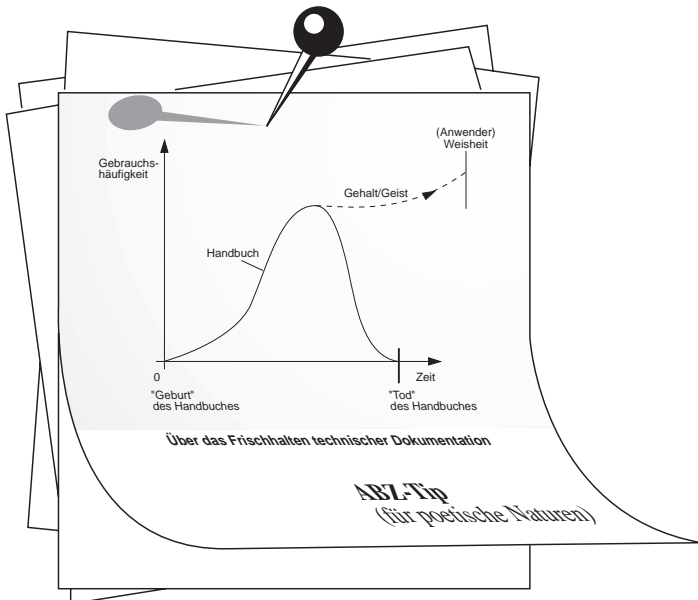
Nicht wie Sie zu Ihrem Ergebnis kommen zählt, sondern nur,
 daß das Ergebnis stimmt.

Bevor ich z.B. mit einer schriftlichen Arbeit beginne, verge-
 wissere ich mich immer, ob ich auch genügend Papier in
 Reichweite habe. Mir fällt einfach mehr ein, wenn ich weiß,
 daß ich mindestens noch einen neuen Schreibblock in Reserve
 habe (zwei oder drei sind natürlich besser).

Seit ich die meisten Texte direkt in meinen Macintosh tippe,
 Sorge ich immer dafür, daß ich auch ein paar leere Disketten in
 meiner Schreibtischschublade habe. Man weiß ja nie, viel-
 leicht ist mal just in dem Moment, wo mir etwas besonders
 Wichtiges einfällt, meine Harddisk voll.

Jedem, der über meine "Macke" lacht, muß zuerst einmal mehr
 einfallen als mir - wenn ich vor einem neuen Schreibblock sitze
 oder in meinen Macintosh eine neue Diskette eingeschoben
 habe.

Helmut Tanner, Geschäftsleitung



Impressum

Herausgeber Tanner Dokuments KG
 Kemptener Str. 61
 D-8990 Lindau
 Tel. 08382/79074
 Telefax 08382/72255

Tanner
 Dokuments
macht Technik
verständlich

Redaktion Belegschaft
 Jürgen Gress

Gestaltung Hasan Özkara

Satz Claudia Knecht

Druck Druckerei Huonker

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmi-
 gung des Verlags erlaubt. Für unverlangt eingesandte Manuskrip-
 te und Fotos übernimmt Tanner Dokuments KG keine Haftung.
 ABZ erscheint monatlich und wird kostenlos an Interessenten
 verteilt. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.