

RICHTIG DIKTIEREN



SPEECH
PROCESSING
SOLUTIONS

INHALTS- VERZEICHNIS

01 WARUM DIKTIEREN? VORTEILE DES DIKTIERENS

02 VOR DEM DIKTAT

- DAS GERÄT RICHTIG HALTEN
- ENTWURF VORBEREITEN
- TIPPS FÜR DIE RICHTIGE SPRECHTECHNIK
- DIKTATE MIT SEKRETÄR(IN)/PHONOTYPIST(IN)
- DIKTATE MIT SPRACHERKENNUNGSSOFTWARE

03 AUFNEHMEN

04 DIE SCHEU VOR DEM DIKTIERGERÄT ÜBERWINDEN



01 WARUM DIKTIEREN?

VORTEILE DES DIKTIERENS

- 01 Zeitersparnis**
Menschen können im Durchschnitt siebenmal schneller sprechen als schreiben. Diktieren spart viel Zeit – pro 10 diktierter Briefe eine ganze Stunde!
- 02 Konzentration auf Ihre Kerntätigkeit**
Sie müssen keine Zeit und Energie auf Schreiben und Formatieren verwenden. Diktieren ermöglicht Ihnen, sich mit Ihren eigentlich wichtigen Aufgaben zu befassen. Dadurch sparen Sie selbst und Ihr Unternehmen Zeit und Geld.
- 03 Mehr Flexibilität**
Sie können überall und jederzeit diktieren und Ihre Dateien sofort zur Abschrift ins Büro senden. Beispiel: Sie nehmen morgens bei der Fahrt zur Arbeit ein Diktat auf. Wenn Sie dort ankommen, kann die Schreibarbeit bereits erledigt sein.
- 04 Organisation**
Mit der SpeechExec-Diktiersoftware können Sie Ihre Ideen, Arbeiten oder Briefe nach Kategorien organisieren.
- 05 Verbesserung des mündlichen Ausdrucks**
Studien zeigen, dass Diktieren das Kurzzeitgedächtnis, die Aussprache und generell die Redekompetenz verbessern kann.

Diktieren erhöht Ihre Produktivität und Effizienz – Sie sparen Zeit und Geld.

02/ VOR DEM DIKTAT

DAS GERÄT RICHTIG HALTEN

Halten Sie das digitale Diktiergerät etwa 10 cm vom Mund entfernt.

Halten Sie es nicht unter das Kinn oder in die Nähe der Stirn, da dies die Tonqualität beeinträchtigt.

Berühren Sie das Mikrofon nicht mit den Lippen und schalten Sie das Gerät ab, während Sie nicht sprechen.

ENTWURF VORBEREITEN

Sie können Ihren Entwurf auf Papier festhalten oder ihn einfach nur im Kopf behalten. Bevor Sie die Aufnahme beginnen, sollten Sie genau wissen, was Sie sagen wollen. Legen Sie alle Dokumente oder anderen Informationen bereit, aus denen Sie während der Aufnahme zitieren wollen.

Beispiel für einen Briefentwurf

Thema	Zahlungserinnerung
Name und Adresse des Empfängers	Amanda Reed, Company X, Sunny Lane 123, Brighton, Großbritannien
Kontext	Lieferung von Mai über 150 Plakate für Unternehmensveranstaltung
Rechnungs-Nr.	773499
Zahlung bis	19.09.

Beispiel für einen E-Mail-Entwurf

Betreff	Projektmeeting in der vergangenen Woche
Empfänger	Sam Johnson, Robert Peterson, Laura King
Zusammenfassung des Meetings	Punkt 1: Projektphase 1 auf 12. September verlegt. Punkt 2: Fehler auf Seite 49. Falsche Zahlenangabe: \$ 45.360 ersetzen durch \$ 45.560
Abschluss:	Nächstes Meeting am 15. Juli



TIPPS FÜR DIE RICHTIGE SPRECHTECHNIK

- 01 Tempo und Lautstärke**
Zu Unrecht denken viele, beim Diktieren komme es auf langsames und lautes Sprechen an. Stellen Sie sich beim Diktieren vor; Sie sprechen mit einem Freund, der sich in unmittelbarer Nähe befindet. Sprechen Sie natürlich in normalem Tempo und ohne Pausen zwischen den einzelnen Wörtern. Wenn Sie zu schnell sprechen, können die Schreibkraft oder die Spracherkennungssoftware Ihre Aufnahme nicht eindeutig verstehen.
- 02 Aussprache/Betonung**
Betonen Sie die Wörter normal und ohne Überbetonungen. Sprechen Sie dialektfrei und vermeiden Sie Umgangssprache oder Slang-Ausdrücke. Sprechen Sie auch kurze Wörter wie der, die das, ein usw. deutlich aus und buchstabieren Sie schwierige Wörter.
- 03 Struktur**
Sprechen Sie deutlich und bilden Sie klar strukturierte Sätze. Es ist hilfreich, wenn Sie Ihre Aufnahme in Anfang, Mitte und Ende unterteilen.
- 04 Konzentration**
Diktieren erfordert mehr Konzentration als informelles Sprechen und Schreiben. Deshalb empfehlen wir Ihnen, Ihr Diktat an einem ruhigen, ungestörten Ort aufzunehmen. Schalten Sie während der Aufnahme alle anderen elektronischen Geräte (z. B. Mobiltelefone) ab.
- 05 Vermeiden unerwünschter Geräusche**
Während der Aufnahme sollten Sie nicht essen, trinken, rauchen oder Kaugummi kauen. Machen Sie keine Geräusche mit der Zunge und vermeiden Sie „ähm“-Laute zwischen den Wörtern. Beseitigen Sie Hintergrundgeräusche wie Radiomusik, da sie die Spracherkennungssoftware oder die Schreibkraft stören können.
- 06 Körpersprache bleibt außen vor**
Denken Sie beim Aufnehmen daran, dass andere Personen oder Maschinen Sie nicht sehen können. Vermeiden Sie Gesten und Bewegungen, die die Qualität Ihrer Aufnahme beeinträchtigen.



DIKTATE MIT SEKRETÄR(IN)/PHONOTYPIST(IN)

Komplizierte Wörter wie Namen sollten buchstabiert werden, damit Schreibkräfte Sie korrekt wiedergeben können. Die Zeichensetzung sollte im Diktattext enthalten sein. Besondere Aufmerksamkeit verdienen auch Zahlen. Sagen Sie zum Beispiel „Eintausend“ statt „Tausend“ und „Eins Acht“ statt „Achtzehn“.

Sich vor dem Diktat zurechtzulegen, was man sagen will, ist der Schlüssel zu einem flüssigen Text. Dadurch vermeiden Sie unerwünschte Unterbrechungen und Verlegensheitslaute („ähm“ usw.). Zu Beginn jedes Diktats sollten der Dokumenttyp, der Empfänger und die Art der Weiterleitung des Dokumenttyps genannt werden. Schreibkräfte sollten darüber informiert werden, ob das Dokument auch in Entwurfsform benötigt wird.

Selbst Formatieren geht schnell und einfach. Sie müssen nur die betreffenden Wörter, Sätze oder Absätze eindeutig vom übrigen Diktattext trennen und angeben, wie sie zu bearbeiten sind. Wichtig dabei ist, den Anfang und das Ende jeder Formatierungsanweisung zu diktieren.

Technik allein macht allerdings noch kein gutes Diktat. Freundlicher Umgang miteinander ist ebenso wichtig. Begrüßen Sie zu Beginn Ihrer Aufnahme die Schreibkraft mit Namen. Nennen Sie auch Ihren Namen, wenn Sie dies möchten. Höflichkeit ist besonders wichtig, wenn Anweisungen diktiert werden. Schreibkräfte freuen sich immer, wenn Sie am Ende des Diktats ein herzliches „Dankeschön“ hören.



DIKTATBEISPIELE – ARBEITSAUFTRÄGE UND ANWEISUNGEN

Arbeitsaufträge lassen sich besonders einfach per Diktat erstellen. Das Aufzeichnen eines Arbeitsauftrags ist so etwas wie zeitversetzte Kommunikation mit Mitarbeitern.

A. Arbeitsaufträge

„Hallo Sally, bitte tun Sie mir einen Gefallen und schicken Sie den Vertragsentwurf an Bill von der Rechtsanwaltskanzlei XY. Er soll sich den Entwurf ansehen, damit wir auf das Meeting nächste Woche vorbereitet sind. Sie finden den Vertrag in unserem Dokumentenmanagement-System unter dem Fall X gegen Y.“

Außerdem möchte ich Sie bitten, Rick von unserer Niederlassung in Missouri zu kontaktieren. Fragen Sie ihn, ob er unser Unternehmen auf dem Anwälttreffen nächste Woche vertreten kann. Falls er das nicht schafft, bitten Sie ihn, jemand anders hinzuschicken.

Lassen Sie bitte auch die IT-Abteilung einen Blick auf meinen Laptop werfen. Die G3-Karte funktioniert nicht richtig. Der Laptop kann heute Mittag abgeholt werden. Ich brauche es dann um 15.00 Uhr zurück.

Vielen Dank und einen schönen Tag.“

B. Termine festlegen

„Hallo Sally, bitte rufen Sie unseren Mandanten John Smith – Fall Smith gegen Johnson – an und bereiten Sie für nächsten Dienstag 12.00 Uhr oder nächsten Freitag 13.00 Uhr Zeitzone EST eine Telefonkonferenz vor. Bitte sagen Sie ihm, dass die Gegenseite jetzt zu Verhandlungen bereit ist. Sie wollen eine außergerichtliche Einigung. Ich habe ihm schon einen Entwurf des Vergleichs gesendet. Bitte geben Sie die Einwahldaten für unseren virtuellen Konferenzraum weiter und tragen Sie den Termin in meinen Kalender ein.“

Vielen Dank!“

B. Termine festlegen

„Hallo Sally, bitte seien Sie so freundlich, mir einen Flug und einen Mietwagen für das Meeting in Paris am kommenden Mittwoch zu buchen. Ich muss um 12.00 Uhr Ortszeit im Büro des Mandanten sein. Das Meeting wird ungefähr 3 Stunden dauern. Senden Sie mir bitte eine Mail mit allen Daten und speichern Sie alles in Outlook. Herzlichen Dank!“

Behandeln Sie Schreibkräfte immer höflich und respektvoll.

HÄUFIGE BEFEHLE BEIM DIKTIEREN

Wenn Sie einen Text diktieren, sollten Ihre Anweisungen so eindeutig wie möglich sein. Verwenden Sie Diktierbefehle wie „Punkt“, damit kein späteres Nachfragen der Schreibkraft erforderlich ist. Im Folgenden werden Techniken für das Diktieren komplexerer Texte vorgestellt.

Befehle nach „STOPP“.

Stopp –	in Zahlen
Stopp –	in Großbuchstaben
Stopp –	Unterstreichen
Stopp –	buchstabiert
Stopp –	in Worten
Stopp –	Fettdruck

Um Unterstreichen, Schreibung in Großbuchstaben, Fettdruck usw. anzugeben, sagen Sie „Stopp“ und anschließend den gewünschten Befehl.

Zum Beenden der Anweisung sagen Sie „Stopp – Ende von Unterstreichen“, „Stopp – Ende von fettgedruckt“ usw.

Umfangreiche Anweisungen müssen sich eindeutig vom Diktattext unterscheiden. Sie erreichen dies, indem Sie „Stopp“ sagen und danach die Anweisung geben. Bevor Sie mit dem Diktattext fortfahren, sagen Sie „Text“.

Stopp –	/zentriert/	Text
Stopp –	/drei Spalten/	Text
Stopp –	/Tabelle gemäß Anhang/	Text
Stopp –	/Spalte mit Zahlen/	Text

ANMERKUNG: Anstatt „Stopp“ zu sagen, können Sie auch die Tonhöhe Ihrer Stimme ändern oder die Schreibkraft mit Namen ansprechen.

Diktieren von Zahlen

0	Null (nicht „O“)
1.000	Eintausend (nicht Tausend)
1977	Neunzehn Siebenundsiebzig
3,18	Drei Komma Eins Acht
12.700	Zwölftausend Siebenhundert

Textkorrekturen und Einfügungen

Wenn Sie irgendwo einen Fehler gemacht haben, spulen Sie einfach dorthin zurück. Sie können an jeder Stelle des Diktats einfügen, übersprechen und löschen.

Das Alphabet buchstabieren

A	Anton	J	Julius	S	Siegfried
B	Berta	K	Kaufmann	T	Theodor
C	Cäsar	L	Ludwig	U	Ulrich
D	Dora	M	Martha	V	Viktor
E	Emil	N	Nordpol	W	Wilhelm
F	Friedrich	O	Otto	X	Xanthippe
G	Gustav	P	Paula	Y	Ypsilon
H	Heinrich	Q	Quelle	Z	Zacharias
I	Ida	R	Richard		

Befehle zur Zeichensetzung (Interpunktion)

.	Punkt	,	Komma
(	Klammer öffnen	)	Klammer schließen
!	Ausrufezeichen	'	Apostroph
?	Fragezeichen	“	Anführungszeichen
:	Doppelpunkt	/	Schrägstrich
;	Strichpunkt	←	Einrücken
→	Ausrichten		



DIKTIERTEST – ORIGINALBRIEF

Dr. Adam Smart
30, Advocat Street
London W.1

Sehr geehrter Herr Smart,

wir möchten uns dafür bedanken, dass Sie sich für eine digitale Diktierlösung von PHILIPS entschieden haben. Für schnelles und einfaches Diktieren gilt es, einige grundsätzliche Dinge zu beachten. Erstens, komplizierte Eigennamen und Wörter sind zu buchstabieren, damit die Schreibkräfte sie korrekt wiedergeben können, und Satzzeichen sind immer anzuführen.

Besondere Aufmerksamkeit ist auch auf die Zahlen zu verwenden. So sollten wir zum Beispiel „Eintausend“ sagen und nicht „Tausend“, sowie „Eins Acht“ und nicht „Achtzehn“. Wenn wir uns vor dem Diktieren genau überlegen, was wir sagen wollen, erzielen wir einen guten Textfluss und vermeiden störende Pausen.

Am Anfang jeder Diktataufnahme sind Dokumentenart, Empfänger und Versandform des Dokuments anzugeben. Den Schreibkräften ist im Voraus mitzuteilen, ob das Dokument auch in Entwurfsform benötigt wird.

Auch das Formatieren geht schnell und einfach. Einzelne Wörter, Sätze oder ganze Absätze müssen sich klar vom Diktattext selbst abheben, für ihre Bearbeitung müssen genaue Anweisungen gegeben werden. Solche Formatierungsbefehle sind nach erfolgter Formatierung wieder zu deaktivieren.

Aber die richtige Technik ist nicht der einzige Schlüssel zum Erfolg. Freundlicher Umgang miteinander ist immer hilfreich. Ein Diktat kann mit einem kurzen „Hallo“ und dem namentlichen Begrüßen der Schreibkraft begonnen werden. Der Sprecher kann sich auch selbst identifizieren. Ganz besonders wichtig ist Freundlichkeit beim Diktieren von Anweisungen. Und jede Schreibkraft freut sich über ein herzliches „Dankeschön“ am Diktatende.

Da wir siebenmal schneller sprechen als schreiben, können wir mit Diktieren unsere Produktivität und Effizienz erheblich steigern. Bei Philips entwickeln wir Komplettlösungen, die einfach zu benutzen und für alle zugänglich sind. Bei der Entwicklung unserer sprachverarbeitenden Produkte stellen wir Ihre Stimme in den Mittelpunkt. Damit ermöglichen wir Ihnen einfacheres und schnelleres Arbeiten. Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zum Thema „Effizientes Diktieren“ zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

DIKTIERTEST – TEXT MIT DIKTIERBEFEHLEN

/Es spricht Maria Clever. Es folgt ein einseitiger Brief. Er ist sehr dringend, bitte mir sofort zur Unterschrift vorlegen und danach abschicken/

Dr. Adam Smart
30, Advocate Street
London W.1

Sehr geehrter Herr Smart /Komma, Absatz/

wir möchten uns dafür bedanken / Komma / dass Sie sich für eine digitale Diktierlösung von PHILIPS / STOPP – buchstabiert Paula Heinrich Ida Ludwig Ida Paula Siegfried – TEXT / entschieden haben / Punkt / Für schnelles und einfaches Diktieren gilt es / Komma / einige grundsätzliche Dinge zu beachten / Punkt / Erstens / Komma/ komplizierte Eigennamen und Wörter sind zu buchstabieren / Komma / damit die Schreibkräfte sie korrekt wiedergeben können / Komma / und Satzzeichen sind immer anzuführen / Punkt, Absatz /

Besondere Aufmerksamkeit ist auch auf die Zahlen zu verwenden / Punkt / So sollten wir zum Beispiel / Anführungszeichen unten / Eintausend / Anführungszeichen oben / sagen und nicht / Anführungszeichen unten / Tausend / Anführungszeichen oben, Komma / sowie / Anführungszeichen unten / Eins Acht / Anführungszeichen oben / und nicht / Anführungszeichen unten / Achtzehn /Anführungszeichen oben, Punkt / Wenn wir uns vor dem Diktieren genau überlegen / Komma / was wir sagen wollen / Komma / erzielen wir einen guten Textfluss und vermeiden störende Pausen / Punkt, Absatz /

Am Anfang jeder Diktataufnahme sind Dokumentenart / Komma / Empfänger und Versandform des Dokuments anzugeben / Punkt / Den Schreibkräften ist im Voraus mitzuteilen / Komma / ob das Dokument auch in Entwurfsform benötigt wird / Punkt, Absatz /

Auch das Formatieren geht schnell und einfach / Punkt / Einzelne Wörter / Komma / Sätze oder ganze Absätze müssen sich klar vom Diktattext selbst abheben / Komma / für ihre Bearbeitung müssen genaue Anweisungen gegeben werden / Punkt / STOPP Fettdruck / Solche Formatierungsbefehle sind nach erfolgter Formatierung wieder zu deaktivieren / STOPP Ende von fettgedruckt / Punkt, Absatz /

Aber die richtige Technik ist nicht der einzige Schlüssel zum Erfolg / Punkt / Freundlicher Umgang miteinander ist immer hilfreich / Punkt / Ein Diktat kann mit einem kurzen /Anführungszeichen unten / Hallo / Anführungszeichen oben / und dem namentlichen Begrüßen der Schreibkraft begonnen werden / Punkt / Der Sprecher kann sich auch selbst identifizieren / Punkt / Ganz besonders wichtig ist Freundlichkeit beim Diktieren von Anweisungen / Punkt / Und jede Schreibkraft freut sich über ein herzliches / Anführungszeichen unten / Dankeschön /Anführungszeichen oben / am Diktatende / Punkt, Absatz /

Da wir siebenmal schneller sprechen als schreiben / Komma / können wir mit Diktieren unsere Produktivität und Effizienz erheblich steigern / Punkt / Bei Philips entwickeln wir Komplettlösungen / Komma / die einfach zu benutzen und für alle zugänglich sind / Punkt / Bei der Entwicklung unserer sprachverarbeitenden Produkte stellen wir Ihre Stimme in den Mittelpunkt / Punkt / Damit ermöglichen wir Ihnen einfacheres und schnelleres Arbeiten / Punkt, Absatz /

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zum Thema „Effizientes Diktieren“ zur Verfügung / Punkt, Absatz /

Mit freundlichen Grüßen

/ Ende des Diktats. Dankeschön /



DIKTATE MIT SPRACHERKENNUNGSSOFTWARE

Moderne Spracherkennungssoftware wandelt Diktataufzeichnungen 3-mal schneller in geschriebenen Text um, als dies durch manuelles Schreiben möglich ist. Die Genauigkeit liegt bei 99 %. Zunächst müssen Sie die Software „trainieren“, damit sie sich an Ihre Stimme und Betonung anpassen kann. Mit aktuellen Produkten brauchen Sie dazu lediglich vier Minuten.

Diktieren mit Spracherkennungssoftware funktioniert ähnlich dem „klassischen“ Diktieren unter Mitarbeit einer Schreibkraft. Zum Buchstabieren komplizierter Wörter müssen Sie die oben beschriebene deutsche oder die internationale Buchstabiertafel verwenden.

Sie starten die Transkription mit einem Sprachbefehl wie z. B. „Beginn der Transkription“. Um die Transkription zu unterbrechen oder zu beenden, sagen Sie „Ende der Transkription“. Sie können die Ergebnisse jederzeit prüfen und die nötigen Änderungen vornehmen. Wenn Sie auf ein Wort klicken, erscheinen Vorschläge für ähnlich klingende Wörter. Diese Funktion erleichtert und beschleunigt den Korrekturprozess. Es sind branchenspezifische Versionen der Software erhältlich, z. B. für die Bereiche Gesundheits- und Rechtswesen. Die Lösungen werden fortlaufend optimiert, um die spezifischen Anforderungen einzelner Anwendergruppen noch besser zu erfüllen.



3 AUFNEHMEN

- 01 Starten Sie Ihre Aufnahme
- 02 Atmen Sie ein, bevor Sie mit dem Sprechen beginnen.
Dadurch klingt Ihre Aufnahme natürlicher.
- 03 Sprechen Sie Ihren Text
- 04 Wenn Sie mit der Aufnahme fertig sind, warten Sie eine Sekunde und drücken Sie dann die Stopp-Taste auf Ihrem Diktiergerät. Damit stellen Sie sicher, dass Sie nicht versehentlich den Schluss des zuletzt gesprochenen Satzes „abschneiden“.
- 05 Korrekturen vornehmen: Falls Sie einen Fehler bemerken oder einen bestimmten Abschnitt neu aufnehmen wollen, spulen Sie zur gewünschten Stelle zurück und starten Sie die Aufnahme neu. Achten Sie dabei darauf, keine Textteile zu überschreiben, die Sie behalten wollen.



4 DIE SCHEU VOR DEM DIKTIERGERÄT ÜBERWINDEN

Manche Menschen empfinden die Benutzung von Diktiergeräten als unangenehm. Sie brauchen länger als andere, um sich daran zu gewöhnen, ihre eigene aufgenommene Stimme zu hören. Diese „Mikrofonangst“ ist meist ein vorübergehendes Phänomen und verschwindet mit zunehmender Routine.

Wer sprechen kann, kann auch diktieren lernen. Anfänger sind oft enttäuscht, wenn die ersten Aufnahmen die eigenen Ansprüche nicht erfüllen. Aufnahmen in bester Qualität mit wenigen oder gar keinen Fehlern zu machen, ist nicht schwierig, sondern erfordert ganz einfach ein gewisses Maß an Übung.

Mit Diktieren und anschließender Transkription können Sie einfach und zeitsparend Ihre Ideen festhalten, E-Mails schreiben oder auch umfangreiche Berichte zusammenstellen. Der Zeitaufwand zum Üben lohnt sich allemal, denn er ist marginal gegenüber der Zeitersparnis, die Sie später erzielen werden.

Tipps gegen die Scheu vor dem Diktieren

- 01 Nehmen Sie Ihre ersten Diktate auf, wenn Sie allein im Raum und dadurch weniger nervös sind.
- 02 Hören Sie sich Ihre aufgenommene Stimme so lange an, bis Sie sich an den Klang gewöhnt haben und ihn nicht mehr als unangenehm oder „komisch“ empfinden
- 03 Bereiten Sie Ihren Text gut vor (für Anfänger sind schriftliche Notizen empfehlenswert)
- 04 Diktieren Sie zunächst reine Übungstexte und hören Sie sich die Ergebnisse an
- 05 Setzen Sie sich nicht unter Druck und seien Sie geduldig mit sich selbst. Diktieren lernen braucht eine gewisse Zeit, aber es lohnt sich!

