**1956. Stenodaktilograf**



# Zaljubljeni U PAPIR

ČUDNA JE STVAR, kako neki ljudi vole papir. Svaki komadić, svaku ceduljicu sakupljaju i čuvaju, spremaju pažljivo i razvrstavaju po fasciklima i ladicama. Oni misle, da njihovo osobno značenje raste prema tome kako raste količina papira, koju primaju ili odašilju, uopće kojom oni imaju neke veze. Na kraju se događa, da ih papiri zatrpaju i oni se izgube u gomilama nepotrebnih ceduljica i spisa.

Jedan duhoviti stručnjak u pitanjima organizacije poduzeća razdijelio je te strastvene ljubitelje papira na tri vrste i dao im posebne nazive, prema njihovim glavnim osobinama. U prvu grupu svrstao je takozvane

— autopapirofile — to su oni ljudi, koji se nikako ne mogu rastati s bilo kojim papirićem, na kojem su bilo kada oni sami pribilježili nešto od svojih vrijednih duševnih proizvoda. Mnogo cijene sebe, mnogo cijene prema tome i svaki svoj rad (a pogotovu umni!) i u vezi s tim čak cijene i papir, na kojem je o tom njihovom umnom radu ostalo nekoga traga. U njihovu ormaru za spise naći će se sačuvane i prve misli, prve odluke, koje su donosili i sebi postavljali kao maksime za rad kod stupanja u službu — pa otada na dalje prvi, drugi, treći koncepti svakoga spisa, s kojim su u svojoj karijeri imali nekoga posla. Svi su ti spisi njima, razumije se, posve nepotrebni. Oni ne će, vjerojatno, nikada više u njih ni zaviriti — alj hoće ih od vremena do vremena milo pogledati i nježno pogladiti.

Drugu grupu takvih ljubitelja nazvao je taj stručnjak — heteropapirofili — to su oni ljudi, koji nikako ne mogu podnijeti rastanak s bilo kakvim komadom papira, koji im je netko drugi poslao ili koji su na bilo koji drugi način dobili. Svu primljenu poštu, sve tiskanice, umnožene okružnice i obavijesti oni pažljivo spremaju, jer će im — po njihovim riječima — kasnije trebati. Razumije se, da im stvarno, nikad ne će trebati i da ih nikada ne će ni pokušati upotrebiti. Oni te tude papire spremaju i čuvaju samo zato, jer ih vole.

Njima treba reći: možete taj papir spremati, ali samo na jednom stanovitom mjestu, a to je mjesto košara kraj pisaćeg stoga. Tamo taj papir spada.

Treća grupa možda još najzanimljivija, nazvana je

— filantropapirofili — dakle, ljudi, koji vole i druge ljude, jer su filantropi, a ujedno i papir, jer su papirofili. Takav čovjek upravo stoga, jer ljude voli, zatrpava ih onim, što on smatra vrijednim, dakle papirom. I piše i piše, a svaki svoj dopis, svaki svoj pismeni sastav upućuje na mnoštvo adresa. Šalje te sastave ne samo onima, koje bi oni mogli zanimati, nego i njihovim suradnicima, asistentima i poslovnim prijateljima. Sekretarica mu uvijek mora pisati pet-šest kopija, ili čak možda i na matricama. Takav ljubitelj ljudi ne vjeruje, da će adresat sam od sebe njegovo pismo ili njegov sastav dati i drugima na čitanje, bar onima, koje bi to moglo zanimati. On se boji, da onaj, kojem bi to pismo bilo upućeno, ne bi imao o njemu visoko mišljenje. Možda ga ne bi smatrao dosta važnim, da bi ga trebalo dati i drugima na čitanje.

A možda u tome nema ni krivo!

S. Š.

# Što mora znati sekretarica?

Kakve sve postoje mogućnosti za karijeru sekretarice i što se sve od nje traži?

Postavljajući to pitanje, jedan njemački stručni list u prvom redu naglašava, da profesionalni položaj sekretarice još uvijek nije jasno definiran i da taj naziv veoma često zloupotrebljavaju druge službenice poduzeća, da bi sebi time podigle ugled. Osim toga i pojedini šefovi veoma često nazivaju daktilografkinje i druge službenice svojim sekretaricama. Već samo letimičan pogled u oglasni dio nekog većeg lista pokazuje, kakva zbrka vlada u tom pogledu. U oglasima se često osim sekretarice traži steno- sekretarica, daktilo. sekretarica, sekretarica direkcije, sekretarica odjela, stenodaktilografkinja s poznavanjem stranih jezika i t. d.



Po svom položaju i po svom temeljnom zadatku sekretarica je posrednica između šefa poduzeća i cjelokupnog ostalog radnog kolektiva. Iako njezine stručne kvalifikacije i njezin djelokrug rada veoma ovise o veličini i vrsti poduzeća, ipak se mogu odrediti glavna svojstva, koja mora imati dobra sekretarica. Tu u prvom redu dolazi poznavanje stenografije s brzinom od barem 240 do 280 slogova u minuti, zatim poznavanje daktilografije s brzinom pisanja od 300 do 350 otkucaja u minuti, vođenje zapisnika, poznavanje biotehničke organizacije poduzeća, temeljno komercijalno znanje, poznavanje robe one grane, kojom se poduzeće bavi i, napokon, pregledom glavnih funkcija i poslovne djelatnosti poduzeća. Dobre se sekretarice ističu također poznavanjem problematike iz područja organizacije rada, ekonomske geografije i ekonomske povijesti.

Suvišno je naglašavati, da dobra sekretarica mora imati široku opću naobrazbu, da je po svojoj naravi uredna i da ima siguran nastup, osobito u saobraćaju sa stranim osobama.

Kako vidimo, od dobre sekretarice zaista se mnogo zahtijeva i zato nije čudo, što u poduzećima svih privrednih grana vlada velika potražnja za dobrim sekretaricama.

Njemačka glumica Sonja Ziemann specijalizirala se za uloge sekretarica i daktilografkinja. Prije nekog vremena u našim se kinematografima prikazivao film »Privatna srekretarica«, a soda se dovršava snimanje novog filma »Dany, molim vas pišite«, u kojem spomenuta glumica igra ulogu sekretarice.

Time zaključuje svoje obrazlaganje spomenuti njemački stručni list.

Bilo bi zanimljivo znati, kako u tom pogledu stoje sekretarice naših poduzeća.

B. K.