

Dictation Guide

Professionell Diktieren und Spracherkennung



turn voice into  action

GRUNDIG
Business Systems

Inhaltsverzeichnis

Diktieren: Vom Gedanken zur Mitteilung	3
Kosten-/Zeitfaktor	5
Verwendung von Spracherkennungssoftware	6
Allgemeine Infos zur Spracherkennung	7
Das Dokument als Imageträger	8
Die gedankliche Vorbereitung	11
Gliederung und Definition eines Schriftstückes	11
Die Gestaltungsmöglichkeiten	12
Die Gestaltungsanweisungen	12
Ausgewählte Spracherkennungsbefehle	13
DigtaSoft Voice – Zeichen	14
Diktieralphabet	15



Diktieren ist ein geistiger Prozess, der komplexe Gedankengänge in strukturierte, schriftliche Informationen transformiert.

Diktieren: Vom Gedanken zur Mitteilung

Sprache ist eine der wichtigsten Ausdrucksformen der Menschen. Ohne Sprache gibt es keine Verständigung und ohne Worte kein Verstehen. Dies hat sich auch im Zeitalter unserer hochentwickelten Informationstechnik nicht geändert. Auch wenn sich im Laufe der Zeit unterschiedlichste Formen der Kommunikation entwickelt haben, ist die Bedeutung und Umsetzung von Gedanken in Sprache sowie Schrift eine der wesentlichsten Kommunikationsformen geblieben. Aber zugleich ist diese Form der Verständigung auch ein sehr zeitaufwendiger und damit teurer Prozess.

Daher werden effiziente Lösungen zur Umsetzung von Gedanken in Sprache und Schrift benötigt, um Freiräume für honorarwirksame Leistungen, wichtige Entscheidungen, neue Ideen – oder einfach Freizeit – schaffen zu können. Die Möglichkeiten hierfür bestehen bereits seit langem und sind denkbar einfach: DIKTIEREN STATT SELBER SCHREIBEN! Grundig Business Systems (GBS) hat – als einer der ersten Hersteller professioneller Diktiersysteme – die Welt der Sprachverarbeitung von Anfang an entscheidend mitgeprägt.

Seither sind über 60 Jahre vergangen, in denen neueste Technologien in Verbindung mit praktischen Anwendererfahrungen und weit reichendem Know-how Diktiersysteme zu dem gemacht haben, was sie heute sind: wertvolle, hocheffiziente und intuitivbedienerfreundliche Geräte und PC-Applikationen für die komfortable Unterstützung bei der täglichen Arbeit. Mehr als 4 Mio. verkaufte Systeme bei GBS sprechen eine

deutliche Sprache und dokumentieren die praxisnahe und anwenderorientierte Umsetzung der Technologien. GBS steht dabei für Premium-Qualität „Made in Germany“.

Grundig Business Systems ist heute ein Komplett-Lösungsanbieter im Bereich des Diktierens und der Sprachverarbeitung. Das Unternehmen bietet außer den analogen und digitalen Diktiersystemen auch Software an wie die eigene Diktier- und Sprachverarbeitungssoftware DigtaSoft und die Spracherkennung DigtaSoft Voice, die es beispielsweise auch im attraktiven Paket mit einem Aufnahmegerät oder Diktiermikrofon gibt. Darüber hinaus gehören zu den Leistungen von GBS auch ein umfangreicher Service für professionelle Aufnahmegeräte, Projektmanagement und die individuelle Beratung, zum Beispiel bei der Umstellung von analog auf digital.

Der vorliegende „Dictation Guide“ soll dazu dienen, Sie mit den Grundlagen der professionellen Diktiertechnik vertraut zu machen. Zugleich soll er Sie unterstützen, die umfassenden Effizienzvorteile der analogen und digitalen Diktiersysteme von GBS vollständig umzusetzen.



*Zeit kann man nicht
vervielfältigen.
Aber clever nutzen.
Diktieren mit Grundig
Business Systems!*

Kosten-/Zeitfaktor

Auszug aus einer Untersuchung eines unabhängigen Marktforschungsunternehmens:

Für eine DIN-A4-Seite mit 1500 Anschlägen werden in etwa benötigt:

Selbstschreiber	10 Minuten
Team (Diktierer + Schreibservice)	10 Minuten
Diktierer	3 – 4 Minuten

Das Team benötigt damit zwar insgesamt ungefähr die gleiche Zeit zur Erstellung eines Dokuments, für den Diktierer bedeutet es aber über zwei Stunden mehr Freiraum für abrechnungsfähige zusätzliche Leistungen. Und das jeden Tag!

Legt man die Kosten eines Diktierers mit ca. 60 € pro Stunde zu Grunde, die des Schreibservice aber mit ca. 20 €, so belaufen sich die Kosten für eine DIN-A4-Seite auf ca.:

Selbstschreiber	EUR 10,00
Team	EUR 6,00

Dies bedeutet: Wenn täglich nur 20 Seiten diktiert und geschrieben werden, dann führt dies bereits zu einer Kostenersparnis von EUR 17.500,- p. a.

Aufgrund der vielfältigen Vereinfachungen und des Workflow-Managements ist die Kosteneinsparung beim Einsatz von digitalen Geräten bzw. Spracherkennung nochmals signifikant höher. Um die Einsparungen in Ihrer Organisation abschätzen zu können, probieren Sie unseren Effizienzrechner auf www.grundig-gbs.com/tools/effizienzrechner

Zusätzliche Zeitersparnis

Da der Mensch bis zu sieben mal schneller sprechen als Schreiben kann, gilt dieser Zeitvorteil natürlich auch für das Diktieren. Nicht umsonst finden sich professionelle Diktiersysteme selbstverständlich in einem modernen Office-Umfeld. Abgesehen von dem überzeugenden Kosten-/Zeitfaktor ist Diktieren ein wichtiges Tool, um relativ teure Arbeitszeit desjenigen, der diktiert, effizient zu nutzen und nicht mit delegierbarer Schreib- oder Verwaltungsarbeit zu verbrauchen.

Mit den professionellen Diktiersystemen von GBS – ob mit oder ohne Spracherkennung – wird aller erdenkliche Komfort geboten, um die Zeit den wirklich wichtigen Dingen zu widmen.

Ob im Büro oder unterwegs – Sie können jederzeit Ihre Ideen, Gedanken und Überlegungen festhalten und dafür sorgen, dass immer „Wichtiges zur Sprache“ kommt – mit Grundig Business Systems.



Verwendung von Spracherkennungssoftware

Gerade Nutzer, die keinen Schreibservice zur Verfügung haben, versprechen sich erhebliche Kosten- und Zeitersparnis durch die direkte und automatisierte Umsetzung des gesprochenen Wortes in ein Schriftstück durch die Verwendung einer Spracherkennungssoftware. Allerdings führt Spracherkennung im Zweifel dazu, dass Aufgaben, die sonst delegiert würden, ebenfalls selbst ausgeführt werden müssen (z. B. Adressen heraussuchen, formatieren, drucken etc.).

Diese Aspekte werden oft bei der Betrachtung der Zeiteffizienz vernachlässigt. Deshalb bietet es sich an, selbst bei der Verwendung von Spracherkennung, die

durch DigtaSoft-Applikationen unterstützt wird, das Ergebnis von einem Schreibservice überarbeiten zu lassen.

Obleich moderne Spracherkennung schon Erstaunliches leistet, sollten Sie sich darüber im Klaren sein, dass es sich hier um keine Plug&Play-Lösung handelt. Vor dem Einsatz ist es auf jeden Fall ratsam, eine Schulung zu besuchen.

Sie möchten mehr zum Thema Spracherkennung wissen?

www.grundig-gbs.com/spracherkennung

Beratungshotline: +49 921 / 90879686

Allgemeine Infos zur Spracherkennung

- Die Erkennungsrate der Spracherkennung wird durch die unterschiedlichsten Faktoren beeinflusst (laute Nebengeräusche, ausgeprägter Dialekt, sehr schnelle und silbenverschluckende Aussprache, Qualität und Abstand des Eingabemikrofons etc.).
- Zur optimalen Unterstützung des Erkennungsprozesses sollten deshalb einige zusätzliche Regeln beachtet werden:
- Legen Sie Ihr eigenes Sprachprofil ggf. mit unterschiedlichen Eingabegeräten (z. B. Diktiergerät oder Diktiermikrofon) an und trainieren sie es kontinuierlich. So lernt das Programm mit der Zeit Ihre Aussprache und Ihren spezifischen Wortschatz optimal in geschriebenen Text umzusetzen.
- Das Training sollte mit den natürlichen Sprachgewohnheiten erfolgen. Ausdrucksform oder Sprachrhythmus sollten nicht verändert werden, da dies nicht dem Alltag entspricht.
- Professionelle Sprachverarbeitungsprogramme wie DigtaSoft Voice bieten Spezialwortschätze, beispielsweise für Mediziner oder Anwälte, an. Diese enthalten bereits fachspezifische Begriffe und sind eine gute Grundlage für eine zuverlässige Erkennung. Weiterhin können Sprachprogramme ihre bestehenden Dokumente nach neuen Ausdrücken durchsuchen, die dann dem persönlichen Wortschatz hinzugefügt werden.
- Die Regeln des Diktates – und hier insbesondere auch der Interpunktion – sind unbedingt zu beachten. Wird z. B. die Interpunktion nicht berücksichtigt, können Schachtelsätze zu Fehlinterpretationen durch das System führen und den Sinn einstellen.
- Laute Umgebungsgeräusche wie Straßenlärm, Telefonklingeln, Türenschlagen oder Gespräche in nächster Nähe sind zu vermeiden. Sonst wird die Spracherkennung langsamer und liefert wahrscheinlich falsche Ergebnisse.
- Halten Sie beim Diktieren möglichst einen konstanten Abstand zum Mikrofon ein. Optimal klappt das beim Einsatz von Headsets. Professionelle Headsets, z. B. von Sennheiser haben zusätzlich einen Wangenabstandshalter, der ein störendes Knistern von Bartstopfeln am Mikrofon verhindern.
- Nutzen Sie nur ein Mikrofon gleichzeitig bei der Verwendung vom Online-Spracherkennung am PC. Deaktivieren Sie über Windows alle anderen Audioquellen, da es sonst zu Wechselwirkungen kommen kann. Deaktivieren Sie auch Cortana, die auf Windows 10-Systemen standardmäßig im Hintergrund läuft und mithört.
- Das PC-Mikrofon Digta SonicMic 3 ist für Spracherkennung optimiert. Die Aufnahmequalität gewährleistet beste Erkennungsgenauigkeit. Durch die frei konfigurierbaren Tasten können Sie die Spracherkennungssoftware einfach steuern, zum Beispiel zur nächsten Variablen springen.



Unsere Zeit wird immer schneller, unsere Kommunikation immer knapper.

Das Dokument als Imagerträger

Die technologische Entwicklung hat die Kommunikation revolutioniert und die Arbeitsprozesse neu definiert.

Mit den digitalen Kommunikationsmedien E-Mail, Messenger, Chat etc. sind nicht nur Kontaktaufnahmen auf kürzestem Weg möglich, sondern auch der Gedanken- und

Kommunikationsaustausch. Alle diese Informationswege und -medien dienen dem schnellen Informationsaustausch. Trotzdem bleiben schriftliche Dokumente – wie Briefe, Faxe etc. – auch weiterhin ein wichtiges Medium. Dabei sind sie zugleich auch noch ein wichtiger Imagerträger nach außen – gewissermaßen die zweite Visitenkarte.



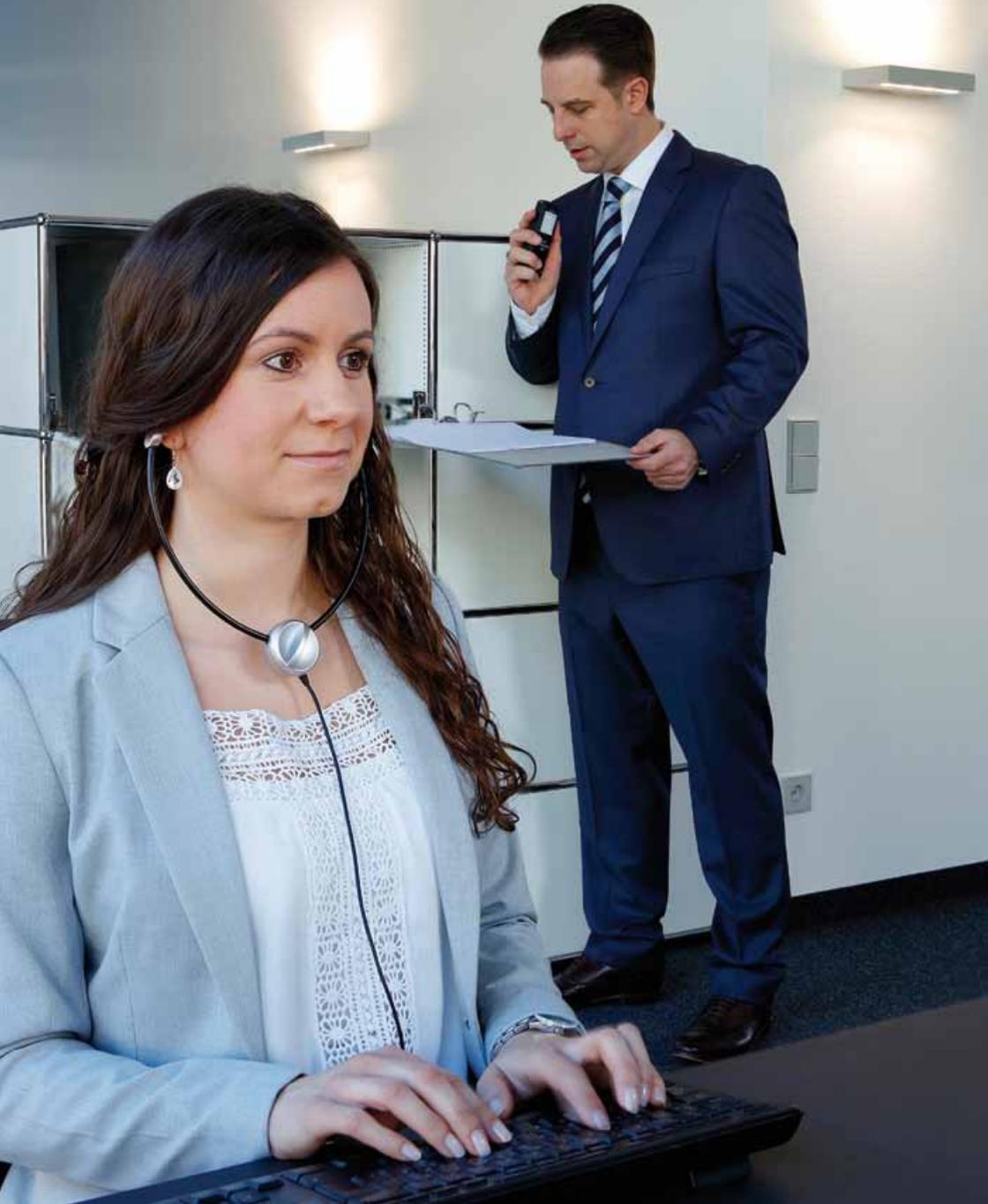
Die Form eines Dokumentes sollte hierunter nicht leiden – sie transportiert Ihr Image!

Anders als bei vielen neuen Kommunikationsmedien haben sich aber bei den klassischen Kommunikationsmedien die Anforderungen an Form, Rechtschreibung und Gestaltung nicht verändert. Vielmehr sind sie nach wie vor ein wichtiges Kriterium hinsichtlich der Beurteilung der Professionalität des Verfassers.

Eine professionelle Diktiertechnik ist dabei die erste Voraussetzung, um effizient zu diesem Ziel zu gelangen.

Nutzen Sie diese Chance, einen perfekten und hochprofessionellen Eindruck zu hinterlassen und präsentieren Sie sich bzw. Ihr Unternehmen entsprechend.

*Nichts fördert die Verständigung
mehr als der bewusste Umgang mit Worten.*



Die gedankliche Vorbereitung

Diktieren ist ein kontinuierlicher Prozess der Umsetzung von Gedanken in Worte und Schrift. Allerdings ist dieser Prozess eindimensional vorwärts gerichtet. Anders als im persönlichen Dialog kann man nicht unmittelbar einlenken oder korrigieren. Das Löschen und Einfügen von Texten ist beim digitalen Diktat grundsätzlich möglich, jedoch lassen sich Sätze nicht so schnell ersetzen wie beim Schreiben am PC.

Für die Effizienz, Effektivität und Vollständigkeit eines Diktates ist eine vorherige gedankliche Auseinandersetzung mit dem Inhalt sehr hilfreich.

Es empfiehlt sich immer, vorab eine Gliederung stichpunktartig zu fixieren – zumindest in Gedanken. Das sorgt zum einen für eine saubere Strukturierung und dient zum anderen zugleich als Gedächtnisstütze für den Inhaltsverlauf. Sie können sich dann beim Diktieren besser auf Ihre Gedanken konzentrieren und erreichen eine effiziente Verbindung zwischen der rein mechanisch-intuitiven Bedienung des Diktiergerätes und der flüssigen Formulierung.

Diese Diktatregeln gelten umso mehr beim Einsatz von Spracherkennungssoftware.

Gliederung und Definition eines Schriftstückes

INHALTLICHE GLIEDERUNG

Hier empfiehlt sich folgende Strukturierung:

- Firmen- und Amtsbezeichnung
- Betreff
- Anrede
- Inhalt (ggf. mit Stichwortsammlung)
- Bereitstellung von Tabellen, Anlagen, Textbausteinen etc.
- Grußformel
- Anlagen und Verteilervermerke

DEFINITION DES SCHRIFTSTÜCKES

Der Schreibservice benötigt zum Schreiben einige Angaben zum Diktat, die an den Anfang gesetzt werden sollten.

Bei digitalen Diktiergeräten können diese zum Teil auch direkt durch Eingabe am Gerät ausgewählt werden.

- Dokumententyp, Vorlage (Brief, Fax, interne Mitteilung, Memo etc.)
- Empfängeradresse, Versandart
- Bezugszeichen

Die Gestaltungsmöglichkeiten

Sprache ist etwas Lebendiges und vor allem sehr Persönliches. Viele Feinheiten – wie Betonung, Lautstärke, Aussprache, Stimmlage usw. – setzen sich zur individuellen Ausdrucksform zusammen. Vielfach ist nur durch diese Differenzierungsmöglichkeiten beim Empfänger der Information überhaupt erst ein klares Verständnis möglich.

Auch die schriftliche Information muss auf diese Hilfsmittel nicht verzichten – vielmehr stehen auch hier Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung. So kommt die formale Struktur des Textes dem Lesefluss zugute. Während kursiv oder fett Gedrucktes bedeutsame Aspekte hervorheben, geben Unterstreichungen oder Einrückungen bestimmten Passagen ein zusätzliches

optisches und inhaltliches Gewicht. Wenn die diktierende und die schreibende Person ein eingespieltes Team sind, dann werden die Arbeitsschritte i. d. R. aufgrund der Erfahrung auch ohne explizite Anweisung zum gewünschten Resultat führen. Anderenfalls kann es sinnvoll sein, ergänzend Hinweise zu diktieren.

Bei einem digitalen Diktiergerät können solche Anweisungen durch die Infofunktion separat aufgenommen werden. Der Schreibservice weiß dann durch ein akustisches Signal, dass solche Passagen nicht geschrieben werden müssen. Und auch die Spracherkennungssoftware kann ungestört von diesen Anweisungen nur den relevanten Textteil umsetzen.

Die Gestaltungsanweisungen

Gerade bei der Verwendung von Spracherkennung müssen Satzzeichen konsequent diktiert werden. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, gleich Einfluss auf das Erscheinungsbild zu nehmen. Dazu zählen nicht nur Anweisungen wie „neue Zeile“ und „neuer Absatz“ (mit Leerzeile). Verwenden Sie auch Hervorhebungen wie Fettdruck,

Kursivschrift und Unterstreichungen. Sie können den Wechsel der Schrift vor den hervorzuhebenden Wörtern diktieren. Für eine automatische Spracherkennung ist die Formatierung nach dem Sprechen des Textes, z.B. am Satzende anzugeben. Ihr Sekretariat wird beide Anweisungsvarianten richtig umsetzen.

SIE DIKTIEREN:

„Deshalb möchte ich Sie bitten Komma unseren Gesprächstermin wahrzunehmen Punkt fett Gesprächstermin“

DAS ERGEBNIS:

Deshalb möchte ich Sie bitten, unseren **Gesprächstermin** wahrzunehmen.

Ausgewählte Spracherkennungsbefehle

HÄUFIG GENUTZTE BEFEHLE

Gehe schlafen / Wach auf

Markieren / Navigieren

Markier <Wort oder Wörter>

Gehe zum Zeilenanfang / Zeilenende

Gehe zum Dokumentenanfang / Dokumentenende

Gehe <Zahl> Zeichen nach links / rechts

Gehe <Zahl> Zeilen nach oben / unten

Alles markieren

Auswahl aufheben

Klick <Schaltflächenbezeichnung>

Formatierungsanweisungen

Neuer Absatz

Neue Zeile

Tabulator

Nach dem diktierten Text (rückwirkend):

fett <Text>

kursiv <Text>

unterstreiche <Text>

Text bearbeiten

Korrigier <Wort oder Wörter>

Verbinde das

Schreib das groß / klein

groß <Wort> (Anfangsbuchstabe
großgeschrieben)

Schreib groß <Buchstabe>

Schreib <Cäsar | Anton | Paula>
(Buchstabieren)

Lösch das

Zeile löschen

Mach das rückgängig



DigtaSoft Voice – Zeichen

FÜR ...	SAGEN SIE ...
'	„Apostroph“
“	„Anführungszeichen auf/zu“ oder „Anführungsstriche unten/oben“ oder „Gänsefüßchen unten/oben“
@	„At“ oder „Klammeraffe“
+	„Pluszeichen“
-	„Bindestrich“ (Minuszeichen)
–	„Gedankenstrich“
&	„Und-Zeichen“
#	„Nummernzeichen“
/	„Schrägstrich“
4,50 €	„vier Euro und fünfzig Cent“ oder „vier Euro fünfzig“
4	„Ziffer vier“ oder „schreib vier“
MMIV	„römisch zweitausendvier“
0.03	„null Punkt null drei“
4 mm	„vier Millimeter“
4 °C	„vier Grad Celsius“
8:30 Uhr	„acht Uhr dreißig“
200 kg	„zweihundert Kilogramm“
1,60 m	„ein Meter sechzig“
15. Mai 2016	„fünfzehnter Mai zweitausendsechzehn“
10115 Berlin	„eins null eins eins fünf Berlin“
190/13*	„hundertneunzig aus dreizehn“
§ 53*	Paragraf 53
§§ 53 ff.*	Paragrafen 53 fortfolgende
3 Tabl./6-8 h**	„drei Tabletten alle sechs bis acht Stunden“
BWK 2 - BWK 6**	Brustwirbelkörper zwei bis sechs
2x/3h**	zweimal alle drei Stunden

* Nur bei DigtaSoft Voice legal

** Nur bei DigtaSoft Voice medical

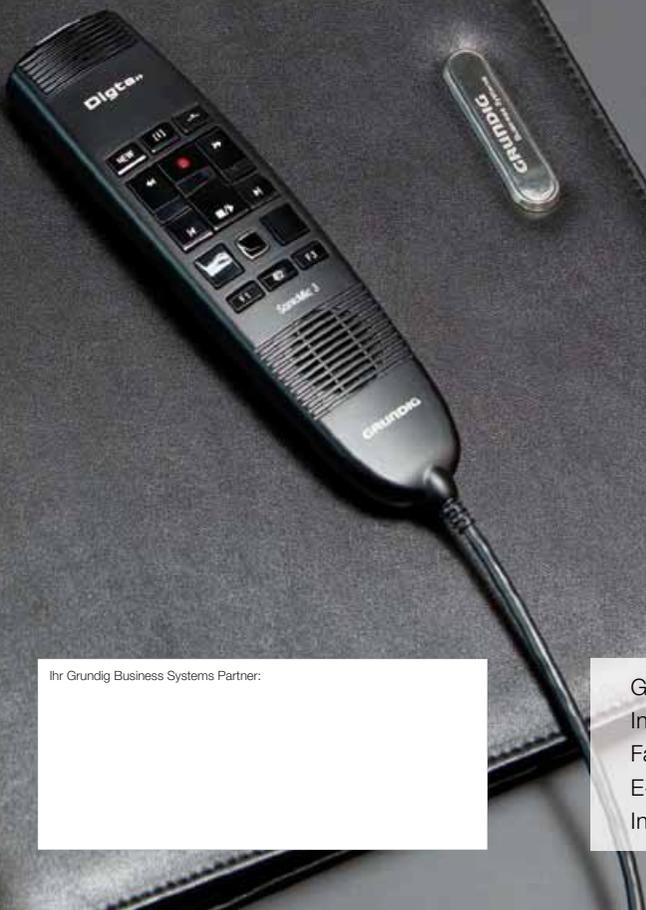
Diktieralphabet

Buchstabe	Deutschland (DIN 5009)	Österreich (ÖNORM A 1081)	Schweiz	International
A	Anton	Anton	Anna	Alfa
Ä	Ärger	Ärger	Äsch (Aesch)	—
B	Berta	Berta	Berta	Bravo
C	Cäsar	Cäsar	Cäsar/Charly	Charlie
Ch	Charlotte		—	Charlie-Hotel
D	Dora	Dora	Daniel	Delta
E	Emil	Emil	Emil	Echo
F	Friedrich	Friedrich	Friedrich	Foxtrot
G	Gustav	Gustav	Gustav	Golf
H	Heinrich	Heinrich	Heinrich	Hotel
I	Ida	Ida	Ida	India
J	Julius	Julius	Jakob	Juliett
K	Kaufmann	Konrad	Kaiser	Kilo
L	Ludwig	Ludwig	Leopold	Lima
M	Martha	Martha	Marie	Mike
N	Nordpol	Nordpol	Niklaus	November
O	Otto	Otto	Otto	Oscar
Ö	Ökonom	Österreich	Örlikon (Oerlikon)	—
P	Paula	Paula	Peter	Papa
Q	Quelle	Quelle	Quasi	Quebec
R	Richard	Richard	Rosa	Romeo
S	Samuel	Siegfried	Sophie	Sierra
Sch	Schule	Schule	—	—
ß	Eszett	scharfes S	—	—
T	Theodor	Theodor	Theodor	Tango
U	Ulrich	Ulrich	Ulrich	Uniform
Ü	Übermut	Übel	Übermut	—
V	Viktor	Viktor	Viktor	Victor
W	Wilhelm	Wilhelm	Wilhelm	Whiskey
X	Xanthippe	Xaver	Xaver	X-Ray
Y	Ypsilon	Ypsilon	Yverdon	Yankee
Z	Zacharias	Zürich	Zürich	Zulu

DigtaSoft
VOICE professional

DigtaSoft
VOICE medical

DigtaSoft
VOICE legal



Ihr Grundig Business Systems Partner:

Grundig Business Systems GmbH
Infoline: +49 (0) 911-47 58-1
Fax: +49 (0) 911-47 58-299
E-Mail: info@grundig-gbs.com
Internet: www.grundig-gbs.com

HNE 5070 08/2017

turn voice into  action

GRUNDIG
Business Systems