

Stichting Work-Study en de Work-Factor Raad willen een platform bieden aan Work-Factor gebruikers, arbeidsanalisten, cost engineers en industrial engineers om problemen, oplossingen, ideeën en tips te bespreken. Daartoe zullen we regelmatig een WS Tip sturen aan “WF-leden” en geïnteresseerden.

Mocht dit bericht niet op het juiste adres aankomen stuur het dan door naar geïnteresseerden en laat ons dat weten, svp.

In het archief van de WFR vonden we nog een normenboekje betreffende kantoorwerkzaamheden. We hebben dit werkje ingescand en geconverteerd naar een .doc bestand. Het werkje stamt uit 1962, zodat we aannemen dat de normen zijn gemaakt m.b.v. DWF. Het tempo zal dan ook liggen op het select tempo van DWF te weten T78 Bedaux.

Veel van de werkzaamheden van toen worden nu niet meer op een dergelijke manier uitgevoerd. Toch zouden veel werkzaamheden kunnen worden vertaald naar hedendaagse werkzaamheden, zoals het typen op een typemachine te vergelijken is met het typen op een computertoetsenbord.

Wij wilden het u niet onthouden. Het is als volgt ingedeeld.

Normen voor Kantoorwerkzaamheden

Toelichting

1. Algemeen

In bijgaand normenboekje is een aantal administratieve handelingen met hun tijden verzameld. Deze handelingen zijn gerangschikt in tabellen welke aangegeven worden met de hoofdletters A t/m L. Alle tijden zijn in minuten per 100 keer met uitzondering van tabel H₁ en H₂ (in minuten per keer).

2. Toeslagen

In de tijden zijn geen toeslagen opgenomen, daar deze kunnen variëren naar gelang de omstandigheden waaronder op een kantoor gewerkt wordt. Toeslagen kunnen gegeven worden voor persoonlijke verzorging, diversen en NTF waaronder bv. zakelijk spreken, onvermijdelijke onderbrekingen (bijv. telefoon) enz.

3. Tempo

De normen zijn afgestemd op personen geoefend in die bepaalde werkzaamheden en werkend met een gemiddelde krachtsinspanning. Het “geoefend zijn” houdt dan tevens in het gebruiken van de juiste werkmethode (Denk bijvoorbeeld aan een typiste. Juiste methode: 10-vingersysteem - “blind” typen).

De standaardtijd voor een afgerond geheel van administratieve handelingen opgebouwd met behulp van deze normen is taakstellend. In de standaardtijd die taakstellend is zijn geen toeslagen opgenomen.

4. Korte toelichting op enkele tabellen

4.1 Tabel A₁ t/m A₆ - Lezen en schrijven van getallen.

Voorbeeld: In een tabel moet een getal worden opgezocht. Dit getal wordt genoteerd op een vaststaande plaats op een formulier. Het getal bestaat uit gemiddeld 4 cijfers.

Notatie: A334 = 10,2 minuten per 100 keer. Per keer dus 0,102 minuut of 6,12 seconden.

4.2 Tabellen B - Machineschrijven.

Werkmethode: 10 vingersysteem - blind. D.w.z. de typiste houdt tijdens het typen haar ogen gericht op de tekst. Wordt er niet blind getypt dan is een aparte analyse noodzakelijk.

4.3 Tabel C₁ - Optellen en uitkomst noteren

- a. Hoofdrekenen. Getallen staan al op papier.
- b. Comptometer. Dit is een mechanische telmachine met directe registratie (bijv. Burroughs, Sumlock of Plus).
Werkmethode: Machine wordt "blind" bediend. Alleen eerste 4 of 5 rijen toetsen (horizontaal) worden gebruikt. Goede geoefendheid is noodzakelijk.
- c. Elektrische machine met 10-toetsen bord.
Bv. Summa 22, Divisumma 24. Dit type machine kan met weinig oefening "blind" bediend worden.
- d. Elektrische machine met volledig toetsenbord.
Bv. Monroe en Marchand. Werkmethode: machine wordt niet blind bediend.

4.4 Tabel C₂ en C₃. Vermenigvuldigen en delen.

Per kolom zijn 2 tijden gegeven. De eerste is de tijd benodigd voor het rekenen en antwoord noteren, de tweede tijd slaat op het narekenen en controleren van de uitkomst.
Bv. Vermenigvuldigen 65 x 65 op comptometer.
Rekenen plus antwoord noteren 0,13 minuut. Narekenen 0,10 minuut.

4.5 Tabel D₁ en D₂ Sorteren van formulieren.

Voorbeeld: 325 genummerde formulieren moeten op nummer gelegd worden. Het sorteren geschiedt van rechts naar links (eenheden – tientallen – honderd-tallen). Eerst sorteren op eenheden (tien stapeltjes). Deze stapeltjes opnemen en op tientallen sorteren (tien stapeltjes). Weer opnemen en op honderdtallen sorteren (4 stapeltjes). Totaal zijn er dus 10+10+4=24 stapeltjes gevormd en werden er 325÷325+325 = 975 formulieren op stapel gelegd.

Berekening:

Tabel D ₁ :	Formulieren op stapel leggen (Tientallen en eenheden niet blind; honderdtallen wel blind).	650 x 3,5/100 = 22,8 min. 325 x 3,1/100 = 10,1 min.
Tabel D ₂ :	Stapeltjes opnemen en op elkaar leggen. Aangenomen wordt dat per stapel 4x gelijk gestoten moet worden.	24 x 4,9/100 = 1,2 min.
Totaal:		34,1 min.

4.6 Tabel D₃ Per stapel op volgorde leggen.

Deze tabel geeft de benodigde tijd voor het op volgorde leggen van een aantal formulieren in een stapel. Stel bijvoorbeeld dat een stapeltje van 20 formulieren nog naar een bepaald kenmerk gerangschikt moet worden. De formulieren worden dan één voor één in de stapel op de juiste plaats tussen gevoegd.
Is het kenmerk gemakkelijk te herkennen, dan is de toegestane tijd volgens de tabel: 130/100 = 1.3 minuut.

4.7 Tabel H₁. Opstaan en gaan zitten.

Met "afstand in meters" wordt bedoeld de werkelijke afstand van object tot object, dus niet de lengte van de afgelegde weg. Dit geldt ook voor het aantal passen. De tijd slaat echter op het heen en terug lopen.

4.8 Tabel K₁ t/m K₆.

- a. Overzichtelijk en onoverzichtelijk slaat op de inrichting van het archiefsysteem, hierdoor wordt de mate van zoeken bepaald.
- b. Normale en onregelmatige verdeling. Het document moet aan de hand van bepaalde kenmerken gelokaliseerd worden. De verdeling van de documenten wordt onregelmatig genoemd als er grote gapingen in de volgorde optreden.
Opmerking: de tabellen K₁ t/m K₄ geven de tijd voor het opzoeken van het document "tot het moment dat het gevonden is.

De tijd voor het uitnemen en insteken wordt gegeven in de tabellen K₅ en K₆

Resumé

De tabellen geven normtijden voor administratieve handelingen. Met behulp hiervan kan de standaardtijd opgebouwd worden voor een afgeronde opeenvolging van handelingen benodigd voor de voltooiing van de administratieve bewerking. Bijvoorbeeld t.a.v. een bepaald document.

Er zijn tabellen voor de volgende werkzaamheden.

Tabel A1..10: Letters, Woorden, Cijfers, Codes en Gegevens verhandelen.

Tabel B1..3: Typemachine gebruiken.

Tabel C1..3: Eenvoudig Rekenen: uit het hoofd en met een machine

Tabel D1..4: Sorteren van bladen, kaarten en formulieren.

Tabel E1..3: Postbehandeling: Vouwen, Verzamelen, Bundelen, Nieten en “Envelopperen”.

Tabel F: Nemen en/of Wegleggen.

Tabel G1..2: Openen en Sluiten van Lades.

Tabel H1..2: Opstaan, Gaan zitten, Halen en Brengen van Documenten.

Tabel K1..6: Opzoeken van Kaarten, Bescheiden in Lades en Kaartenbakken.

Tabel L1..6: Stempelen en Paperclips

[Mocht u interesse hebben voor dit normenboekje, stuur dan een berichtje naar het secretariaat.](#)

Het onderwerp van vorige WS Tips staat op de WF Website onder:
[WF en Management / Praktisch – Algemeen / WS Tips.](#)

Voor reacties naar

G. de Vrij

Secr.: Stichting Work-Study / WORK-FACTOR Raad / WFGD

Tel: +31.40.2046048

Fax: +31.40.2010432

E-mail: work-study@onsmail.nl of info@work-factor.nl

Website: www.work-factor.nl

