

## B. BEDRIJFSHUISHOUDKUNDE

## a. ALGEMEENE BEDRIJFSHUISHOUDKUNDE

## III. WAARNEMINGSMIDDELEN.

**Kwaliteitsbeheersing.**

Ettinger, J. van, *'s-Gravenhage (N.I.V.E. publ. No. 255)*, 1946. 32 blz. — Schrijver geeft aan wat onder kwaliteitsbeheersing der massaproductie moet worden verstaan en laat zien, dat dit een statistisch probleem vormt. Hij definieert het begrip „goede kwaliteit” en toont de noodzakelijkheid van kwaliteitsbeheersing i.v.m. de verhooging van den uitvoer en relatieve verlaging van den invoer aan. Vervolgens wordt een algemeen overzicht gegeven van de verschillende werkzaamheden welke zijn verbonden aan de invoering van kwaliteitsbeheersing in een bedrijf. Achtereenvolgens worden behandeld: de informatieve phase: de meting der bestaande kwaliteit en de analyse der uit die meting verkregen resultaten; de legislatieve phase: de normalisatie van de kwaliteit, de werkmethode en de controle; de executieve phase: de zichtbaarmaking van de kwaliteit, waarbij gebruik wordt gemaakt van de kwaliteitscontrolekaart, en het nemen van maatregelen, wanneer de kwaliteit daart beneden de gestelde normen. Een groot aantal voorbeelden van de kwaliteitsbeheersing in Nederlandsche, Engelsche en Amerikaanse bedrijven o.a. het vullen van flesschen olie, de normalisatie van de kwaliteit van plaatijzer, gloeilampen, glazen flesschen, de montage van radioapparaten, de doseering van tabletten vet, de vervaardiging van onderdeelen op schroefautomaten. Vele illustraties (o.a. van kwaliteitscontrolekaarten) verduidelijken het betoog.

B a III 2

86

**Regression analysis of production costs and factory operations; 2nd. ed.**

Lyle P., *Edinburgh/London (Oliver and Boyd)*, 1946. 208 blz. — In dit boek worden de verschillende problemen behandeld, samenhangend met de toepassing der correlatieberekening bij de analyse der productiekosten, in het bijzonder in suiker- raffinerijen. De inhoud is echter evenzeer van belang voor andere categorieën van bedrijvigheid. De schrijver bespreekt het groote aantal formules op duidelijke wijze, zoodat het betoog ook voor niet-mathematici begrijpelijk is. Achtereenvolgens worden behandeld: het verzamelen der gegevens, de analyse van veranderingen in de productiekosten op korten termijn voor twee en meer variabelen, de nauwkeurigheid der berekende regressie- en correlatiecoëfficiënten, het onderzoek van veranderingen in de productiekosten op langen termijn, de invloed van prijzen en loonen op de productiekosten en de vergelijkingen voor de gemiddelde kosten per eenheid en de marginale kosten. Volledig uitgewerkte voorbeelden en vele illustraties verduidelijken de theoretische beschouwingen.

B a III 2

86

## VI. LEER VAN DE ORGANISATIE.

**Mitarbeiter führen.**

Lattmann, E., *Zürich (Gropengiesser)*, 1945. 44 blz. — Eenvoudige bespreking van de juiste wijze van samenwerken tusschen chef en arbeiders. Daarvoor moet men de geschikte medewerkers (van hoog tot laag) vinden, voor zich winnen, bekwamen en in het productieproces inschakelen. Men moet zijn medewerkers niet slechts de voor hen meest geschikte opdracht geven, maar ook moet deze opdracht op de juiste wijze worden verstrekt. Enkele voorbeelden hiervan worden gegeven. Bovendien dient men te zorgen voor goede werkplaatsen en productie-middelen. Groote waarde hecht schr. aan de lof voor goede prestaties en de tijdige inwerking van plaatsvervangers.

B a VI 16

313

## VII. LEER VAN DE ARBEIDSVOORWAARDEN.

**Successful employee publication.**

Biklen, P. F. and R. D. Breth, *New York etc. (Mc. Graw)*, 1945. 175 blz. — In den laatsten wereld oorlog zijn vele periodieken verschenen door en voor den werknemer in bedrijven. Het doel hiervan was de betrekkingen tusschen werkgevers en -nemers te verbeteren, wat volgens schr. wel is bereikt. De vormen waarin deze periodieken voorkomen zijn zeer verschillend. Dit boek beschrijft uitsluitend het interne huisorgaan welks lezers worden gevormd door de werknemers van een industrieel

bedrijf. Beoogd worden 3 doeleinden, n.l.: de aandacht te vestigen op de wenschelijkheid van het uitgeven van een huisorgaan, aanwijzingen te geven voor de vervaardiging en het uitduiden van de mogelijkheden welke door deze uitgaven ontstaan ter verbetering van de betrekkingen tusschen leiding en lager personeel. Achtereenvolgens worden besproken: vorm, organisatie, stijl, reproduceer-procedure's, advertenties, bedrijfsmededeelingen, technische aanwijzingen voor het opstellen van tekst- en foto-layout, het huisorgaan als tijdschrift en als krant, technische aanwijzingen voor het drukken, speciale berichten en artikelen, bij het uitgeven, distributieproblemen, opbergproblemen, punten waarop speciaal moet worden gelet bij het uitgeven.

B a VII 1

385

### Beeinflüßsen und Wirken.

Hanselmann, O., *Zürich (Gropengiesser)*, 1946, 37 blz. — Populaire brochure over het beïnvloeden, overtuigen, overreden en suggereeren in het algemeen en voor den verkoop in het bijzonder. De techniek van het beïnvloeden vereischt, dat men die behoeften vindt die het sterkst tot den mensch spreken en dat men op deze behoeften ook een beroep doet bij de reclame. De opmerkzaamheid van dengene die men wil beïnvloeden moet zoolang worden geprikkeld, geboeid en vastgehouden dat de invloed zelfstandig begint te werken. De afbeelding als een van de meest efficiënte middelen ter verhooging van indruk, toegelicht met eenige voorbeelden. Het boekje streeft geen psychologisch-wetenschappelijke doeleinden na, doch heeft slechts ten doel praktijk-menschen de algemeene beginselen van de techniek van het beïnvloeden voor oogen te stellen.

B a VII 5

029

### Versnelde scholing in de industrie.

Silva, D. J. da, *Purmerend (Muusses)*, 1946, 83 blz. — De reusachtige opgave jonge menschen in den kortst mogelijken tijd voor industriele functies op te leiden eischt een herziening der scholingsmethoden. De tekortkomingen van de geijkte methoden worden door den schr. aan het licht gebracht, waarmede in korte punten de principes van de versnelde scholing worden verbonden. In hoofdstuk III worden deze principes nader uitgewerkt waarbij van de grondgedachte der Zwitserse scholingsmethoden voor de opleiding binnen het bedrijf is uitgegaan. Achtereenvolgens komen ter sprake: de voordeelen van het belevingsonderwijs; de trapsgewijze methode van opleiding; de mate van afwisseling in het leerprogramma; het praevaleeren van kwaliteit boven tempo gedurende de scholingsperiode; het opvoedende element en de juiste sfeer tijdens de opleiding. In korte hoofdstukjes behandelt schr. vervolgens eenige voorwaarden voor versnelde scholing, de gelijkgerichtheid van leerschool en bedrijf, de arbeidsanalyse als grondslag voor het leerprogramma, het leerplan, de opleiding der leerkrachten, de tegenstelling en overgang van leerschool naar bedrijf. Eenige resultaten en ervaringen bij de versnelde scholing in de metaal- en confectie-industrie in Nederland zijn in den tekst verwerkt. Terecht concludeert schr. dat de beteekenis der versnelde scholing dient te worden gezocht in de uiterste consequente toepassing van reeds bekende principes. Het werkje geeft een helder overzicht van de problemen die hierbij rijzen.

B a VII 7

32

## B. BIJZONDERE BEDRIJVEN

### V. INDUSTRIE.

#### Het maken van begrotingen voor de bouwwereld; 11e druk.

Jelisma, O., *'s-Gravenhage (Mouton)*, 1946, 79 blz. — Instructief werkje waarin wordt gewezen op het belang van een juiste begrooting in het bouwvak. Bij de behandeling wordt gebroken met het systeem dat door vele bouwheeren nog wordt gebruikt, waarbij men rekent met totaalprijzen per eenheid verwerkt materiaal n.l. vaste bedragen, vormende den prijs per eenheid van een materiaalsoort plus het bedrag aan werkloon, onkosten en winst. Schr. gaat ervan uit, dat men zijn begrooting dient te baseeren op de werkelijke prijzen der materialen en kosten, op een zoo nauwkeurig mogelijke schatting van de arbeidstijden en op de winst en het risico. Na een bespreking van het werktijdenplan, de calculatie van de prijsvoorschriften en de prijzenbeschikking 1946 berekent schr. voor alle in het bouwbedrijf voorkomende werkzaamheden nauwkeurig de hoeveelheid materialen en den arbeidstijd. Voor studeerenden en vaklieden een nuttig boekje.

B b V 9

B 48:223.5