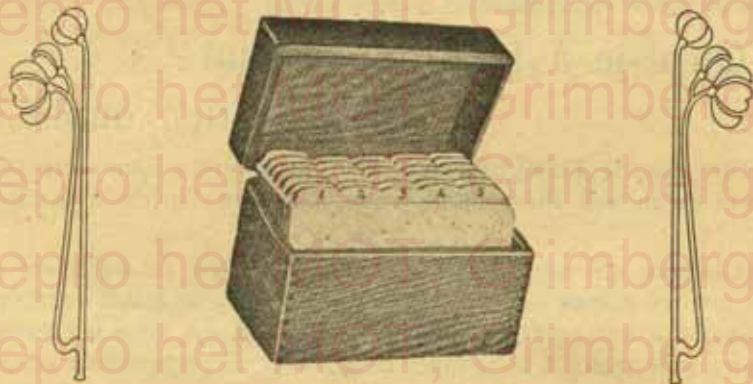


TICKLER-BOXES (Circulaire n° 2)

Le Tickler



Est le réveil-matin de la mémoire.



Il ne remplace pas la mémoire; il ne la paralyse pas.
Il la soutient, l'aide et la sert comme le plus fidèle des amis.

LE TICKLER a sa place marquée sur tout bureau. Il est aussi indispensable que l'encrier, le buvard, le crayon. Ceci n'est pas une affirmation gratuite, elle repose sur l'attestation de nombreux clients qui, nous le reconnaissons avec un vif plaisir, en faisant valoir à leurs visiteurs les avantages du Tickler, nous taillent une réclame très sympathique.

LE TICKLER ne doit pas être comparé à l'agenda, le memento, le bloc-notes, le calendrier chronos, etc... Il est tout cela en beaucoup mieux; il est perpétuel et forme l'aide-mémoire le plus parfait.

Qu'ai-je à faire aujourd'hui ?

N'ai-je rien oublié ?

Ne cherchez pas; le **TICKLER** vous le dira, sans erreur, sans omission, aussi exactement qu'un bon chronomètre vous indiquera l'heure à n'importe quel moment.

Tout homme qui pense, écrit, agit, l'emploie avec un agrément croissant, dans les affaires comme dans la vie privée. Imposez-le à vos collaborateurs, à vos employés, à vos agents de vente, à tous ceux qui vous intéressent.

Guerre sans merci à la routine, cette vieille empêcheuse de progresser en ronds !

Rappelons brièvement comment on procède :

Supposons que nous soyons le 2 décembre. Avons-nous quelque chose à faire le 10 décembre : nous le notons sur une fiche que nous plaçons derrière la division 10; le 10 décembre, au matin, en consultant notre aide-mémoire, nous retirons les différentes fiches se trouvant derrière cette carte-guide et nous agissons en conséquence. Dans le cas où le rappel se réfère au mois de février

de l'année suivante, on place la fiche derrière le guide de février; le 1^{er} février on retire les fiches qui se trouvent derrière cette division et on les répartit, suivant les cas, derrière les 31 divisions du mois et le premier de chaque mois, par jour.

Il serait trop long d'énumérer ici les nombreuses applications de ce système; signalons toutefois l'application qu'on peut en faire: pour le contrôle des contrats à expiration, pour le paiement des annuités de brevet, pour la surveillance des chaudières, pour le rappel de l'échéance des engagements pris et, en général, pour toutes les besognes qui doivent être faites à des dates échelonnées. On peut, suivant l'importance de ces besognes, employer un Tickler pour chaque cas particulier.



Deuxième maxime O. G.

Les méthodes modernes d'organisation au bureau ont un adversaire terrible: la routine.

La routine est sœur de l'inertie.

Toutes deux sont filles de la paresse.

C'est donc la mollesse de collaborateurs tièdes qu'il faut combattre, si vous voulez atteindre le mal à sa racine.

“ LE TICKLER,,

que nous offrons, sous forme d'une boîte élégante en chêne, comprend :

100 fiches réglées;

31 guides numériques;

3 guides annuels : 1919, 1920, 1921;

12 guides mensuels.

Prix du TICKLER complet	fr. 9.50
-------------------------	----------

Nous avons également créé un modèle de luxe	
très demandé à	» 14.25

Maison O. GOTTIGNY

Meubles et Fournitures de Bureaux — Papiers en gros
Travaux d'impression

123, Rue du Tyrol  SAINT-GILLES-BRUXELLES

Bureaux ouverts de 8 1/2 à 16 1/2 h. — le samedi de 8 1/2 à 12 h.

La maison n'a pas de magasin de détail.