

KV Zürich

# Mehr Wirkung im Büro – Technik mit eigenen Ressourcen verbinden

Interview mit Frau Susanne Mouret,  
Kauffrau, dipl. Erwachsenenbildnerin HF, Kommunikations- und Persönlichkeitstrainerin

Wie begegne ich den veränderten Anforderungen im administrativen Umfeld? Wie sieht mein persönlicher Weg aus, mit vorhandenen Mitteln die optimale Lösungsstrategie im Büroalltag zu erarbeiten? Frau Mouret gibt im Interview Auskunft.

Welches sind die anspruchsvollsten Veränderungen am Arbeitsplatz «Büro»? Die Komplexität der Aufgaben und hohe Effizienzanforderungen. Es werden nach wie vor Produkte eingekauft und verkauft, Daten koordiniert und Offerten erstellt. Der Unterschied ist die Menge und die Geschwindigkeit. In kurzer Zeit ist aus der Landstrasse eine Autobahn entstanden.

Welches sind wichtige persönliche Ressourcen, die keinesfalls fehlen dürfen, für eine qualifizierte Arbeit im Bereich Administration?

Auf der persönlichen und sozialen Ebene sind das Zeitmanagement und das sorgsame Selbstmanagement entscheidend. Das heisst, selbständig die Balance zu finden zwischen der geforderten Effizienz und der eigenen gesunden Belastbarkeit: Qualifizierte Mitarbeitende setzen ihre Fähigkeiten und Energie optimal ein, erhalten ihre Leistungsfähigkeit und brennen nicht aus.

Auf der fachlichen Ebene sind zu den tätigkeitsspezifischen Anforderungen vor allem der hochflexible und ebenso kor-



Susanne Mouret

rekte Umgang mit der Informatik des Unternehmens hinzugekommen. Als Veränderung steht im Vordergrund: Die Fähigkeit, mit den vorhandenen Mitteln den optimalen Lösungsweg selbständig und schnell zu finden.

Aus welchen Branchen kommen die Seminarteilnehmenden?

Das ist ein wunderbarer Mix aus allen möglichen Branchen vom kleinsten Unternehmen bis zu international tätigen Grossunternehmen sowie aus Nonprofit-Organisationen und aus der Verwaltung.

Was wollen Sie den Teilnehmenden mitgeben?

Sie kennen das auch? Das Zeitmanagement funktioniert auf dem Papier bzw. dem Rechner perfekt und scheitert regelmässig an der eigenen Umsetzung? Und am Ende des Tages ist nur die Hälfte erledigt und die Arbeitsberge steigen weiter. Das frisst viel positive Energie. Aus dieser Falle können wir uns über eine gezielte Auseinandersetzung mit unserem eigenen Umgang mit der Zeit und unseren Prioritäten befreien. Ich will meinen Teilnehmenden die Grenzen des Zeitmanagements und der Arbeitstechniken aufzeigen, den Punkt ausfindig machen, an dem die Effizienz sinkt, weil wir zu viel in zu kurzer Zeit erreichen wollen. Wir suchen gemeinsam nach dem persönlichen Weg, aus schnell, fehleranfällig und ungesund gesund, lustvoll und effizient zu machen. In anderen Worten: von der Hetzkrankheit zum Flow-Erlebnis zu gelangen.

Die herrschenden Zwänge unserer beschleunigten Zeit lassen es leider nicht zu, statt der Autobahn einfach einen

**Berufsmesse Zürich**  
24.–28.11.2009

**BERUFS MESSE ZÜRICH**

- Messe Zürich (Hallen 1 und 2)
- Di, Mi, Fr 8.30 bis 17 Uhr, Do 8.30 bis 19 Uhr, Sa 9.30 bis 16 Uhr
- Kostenloser Eintritt
- [www.berufsmessezuerich.ch](http://www.berufsmessezuerich.ch)
- [info@berufsmessezuerich.ch](mailto:info@berufsmessezuerich.ch)
- Veranstalter: MCH Messe Schweiz (Zürich) AG und KGV
- Hauptsponsor: Zürcher Kantonalbank (ZKB)
- Unterstützt durch: Bildungsdirektion des Kantons Zürich und Bundesamt für Bildung und Technologie

friedlichen Feldweg zu wählen. Mehr Wirkung im Büro zu erreichen heisst: Die Regeln des Zeitmanagements mit den Regeln der Entschleunigung und mit dem Bewusstsein des Globes optimal zu gestalten. Auf den ersten Kilometern dieser neuen Autobahn, mit vielen Raststätten, Auffahrten und Abfahrten, möchte ich meine Teilnehmenden im Seminar «Mehr Wirkung im Büro – Technik mit Ressourcen verbinden» begleiten. Auf dass alle schnell und gesund ankommen mögen.

Seminar, Dienstag, 22. September 2009, 9–17 Uhr, Talacker 34, Zürich  
Anmeldung und Detailprogramm unter [www.kvz.ch](http://www.kvz.ch), Tel.: 044 211 33 22, E-Mail: [info@kvz.ch](mailto:info@kvz.ch)