

# Digital Balance

- 1. Wichtiges persönlich besprechen.** Neben E-Mail haben sich in der beruflichen Kommunikation auch Tools wie Teams, Slack, Skype und Messengers etabliert. Das kann manchmal nützlich sein, aber auch zu Verwirrung führen, weil man die Übersicht über die zahlreichen digitalen Kanäle verliert. Den Face-to-Face-Kanal sollten wir insbesondere in heiklen Situationen priorisieren: ein persönliches Meeting oder notfalls einen Video-Call. Auch ein Telefonat ist für heikle Informationen oft besser als eine digitale Nachricht zu versenden.
- 2. Produktivität und Kreativität priorisieren.** Einige sind durch den ständigen Online-Zugang produktiver und kreativer. Andere fühlen sich – ganz im Gegenteil – durch digitale Erreichbarkeit und Benachrichtigungen abgelenkt und sowohl in ihrer Produktivität wie auch Kreativität eingeschränkt. Eine grosse Mehrheit wird durch Multitasking unproduktiver. Wichtig ist herauszufinden, wie wir unsere Aufgaben am besten erledigen und unser Potenzial ausschöpfen können und unsere Arbeitstechnik entsprechend anzupassen. Hilfreich kann es sein, Push-Benachrichtigungen möglichst auszuschalten, das Smartphone in Konzentrationsphasen ausser Reichweite zu legen oder die bekannte Pomodoro-Technik anzuwenden.
- 3. Digitale Erreichbarkeit festlegen.** Mit den engsten Mitarbeitenden und wichtigsten Privatkontakten sollte geklärt werden, wer auf welchem Kanal im Notfall am besten erreichbar ist. Ansonsten besteht sowohl beruflich wie auch privat ein erhöhter Druck, regelmässig auf allen Kanälen nachzusehen, ob und was Neues eingetroffen ist. Wenn Vorgesetzte aus ihren Ferien digitale Nachrichten verschicken, verstehen dies viele Mitarbeitende als implizite Aufforderung, in der Freizeit auch erreichbar sein zu müssen. Dabei beabsichtigen dies viele Vorgesetzte gar nicht. Daher ist es sinnvoll, wenn man zum Thema digitale Erreichbarkeit explizit die gegenseitigen Erwartungen klärt. Vorgesetzte prägen in ihrer Vorbildfunktion oft die Organisationskultur – auch in Bezug auf digitale Erreichbarkeit.
- 4. Smartphone-freie Zonen und Zeiten.** Es kann wohlthuend sein, sich von beruflichen, aber manchmal auch privaten Kontaktaufnahmen mal eine Auszeit zu gönnen. Das bedeutet, zu bestimmten Zeiten keine digitalen Geräte in Griffnähe zu haben, zum Beispiel am Esstisch während den Mahlzeiten oder im Schlafzimmer während der Nacht. Wer einen klassischen Wecker verwendet, kann das Smartphone ausserhalb des Schlafzimmers über Nacht aufladen. Während Essenszeiten kann man sich mit jenen Menschen, die persönlich anwesend sind, vertiefter austauschen, wenn man sich angewöhnt, auf Anrufe und Benachrichtigungen konsequent nach den Mahlzeiten wieder zu reagieren.
- 5. Freizeit Freizeit sein lassen.** Schön, wenn auch die Ferienwohnung mal als Homeoffice oder der Zug als fahrendes Büro mit wechselnder Aussicht dienen können. Arbeit muss keineswegs immer im Büro stattfinden. Gleichzeitig besteht die Gefahr, dass sich in unsere Freizeit zunehmend Arbeit mischt, weil wir auch in unserer Freizeit ein mögliches Arbeitsgerät ständig mit uns umhertragen. Wir alle brauchen Erholung und Entspannung. Daher ist es für die meisten von uns sinnvoll, Freizeit im Voraus zu definieren und einzuhalten. Wer in den Ferien trotz Autoreply auf berufliche Mails antwortet, sendet damit die Botschaft, vielleicht auch künftig in den Ferien erreichbar zu sein. Damit wird die eigene Absicht untergraben, sich auch mal von der Arbeit abzukoppeln. Das geht leichter, wenn wir vor Abwesenheiten klare Stellvertretungen organisieren konnten.



- 6. Prioritäten setzen.** Was ist dir besonders wichtig – in deinem Leben, in deinem Job, im Projekt, das du verantwortest? Stell dir vor, du haben ein gläsernes Zeitgefäss zur Verfügung. Du musst im Gefäss grosse Steine unterbringen, Kieselsteine und Sand. Was würden du zunächst ins Gefäss füllen, damit möglichst alles Platz hat? Auf jeden Fall die grossen Steine. Kiesel und Sand stehen für Dringliches, aber wenig Wichtiges, für Kleinigkeiten und Ablenkungen. Die grossen Steine stehen für Prioritäten. Füllst du zuerst Kiesel und Sand ins Gefäss, kannst du die grossen Steine nicht mehr unterbringen. Daher ist es zentral, dass dir klar ist, was deine grossen Steine sind – privat und beruflich – und du diesen immer wieder Priorität einräumen. Sind die grossen Steine bereits im Gefäss, haben auch Kiesel und Sand noch Platz. Und vielleicht sogar noch ein Glas Champagner, um mal auf einen Erfolg anzustossen.
- 7. Nein sagen lernen.** Um die eigenen Prioritäten zu schützen, muss man das Wort Nein verwenden. Das fällt vielen Menschen schwer. Sie haben Angst, andere zu enttäuschen oder ihre Leistung nicht zu erbringen. Die Frage ist jedoch, ob du lieber die Ziele anderer oder deine eigenen verfolgen möchtest. Ein klares Nein bedeutet oft auch ein klares Ja zu deinen eigenen Prioritäten. Gesundheit sollte immer Priorität haben.
- 8. Auf die Haltung achten.** Viele von uns sind zu Büromenschen geworden. Körperliche Arbeit war auch in Westeuropa bis vor wenigen Jahrzehnten die Regel. Heute arbeitet eine Mehrheit ganztags an einem Schreibtisch vor einem Computer. Ein guter Bürostuhl, den man richtig einstellt, und regelmässiges Aufstehen und Bewegen helfen vor Haltungsschäden. Der sog. Tech Neck bezeichnet die geknickte Nackenhaltung, wenn wir aufs Smartphone herunterblicken. Auch da lohnt es sich, auf die Haltung zu achten.
- 9. Achtsam sein im Strassenverkehr.** Unsere Smartphones ziehen uns oft sogar mitten im Verkehr in den Bann: sei es am Steuer, zu Fuss oder auf dem Velo. Ein Smartphone am Steuer erhöht das Unfallrisiko um das Vierfache. Leider haben auch Verkehrsunfälle zugenommen, bei welchen Fussgängerinnen und Fussgänger am Smartphone achtlos auf die Strasse traten.
- 10. Spuren im Netz achtsam hinterlassen.** Im Internet verwischen unsere beruflichen und privaten Identitäten. So treten wir vielleicht auf einer Vereinswebsite als Privatpersonen in Erscheinung und gleichzeitig als Mitarbeitende auf der Firmenwebsite. Vielleicht pflegst du Social-Media-Profile oder betreibst eine eigene Website, wo du dich als Privatperson zeigst. Think before you post, lautet dort die Empfehlung. Ein hilfreicher Test, bevor man etwas online – gut sichtbar oder mit dem eigenen Namen googlebar – veröffentlicht: Stell dir vor, du stehst an einem grossen Bahnhof und zeigen Passantinnen und Passanten das Bild in Grossformat oder liest den Text vor, den du posten möchtest.
- 11. Cybersicherheit im Auge behalten.** Unsere Systeme sind global vernetzt. Das ist gut und gewollt so, damit wir international Informationen austauschen und zusammenarbeiten können. Gleichzeitig versuchen natürlich auch Kriminelle, auf Systeme und Daten zuzugreifen. Manchmal greifen Kriminelle zum Beispiel mit dem Motiv Wirtschaftsspionage unbemerkt zu, andere verschicken Phishing-Mails oder verschlüsseln Firmendaten, um damit Geld zu erpressen. Wichtig ist es, Mitarbeitende über sicherheitsrelevante Cyberisiken und entsprechende Verhaltensweisen gut zu informieren und als Firma der Cybersicherheit eine hohe Priorität einzuräumen. Auch gute Backups tragen dazu bei.
- 12. Die Vorteile digitaler Technologien geniessen.** Das Internet und unsere mobilen Geräte bieten uns eine immense Fülle an Möglichkeiten, mobil zu arbeiten, global im Austausch zu sein, jederzeit auf interessante Informationen und News zugreifen zu können, uns mit lustigen Videos aufheitern zu lassen. Wenn wir die Risiken etwas im Auge behalten, können wir den Fokus darauflegen, wie und was uns dank digitaler Technologien leichter von der Hand geht und unser Leben schöner macht. Enjoy!

