

Checkliste Maßnahmen

Herausforderungen der Digitalisierung meistern

Digitaler Stress und betriebliche Gegenmaßnahmen

Sie wollen neue digitale Technologien oder Software in Ihrem Betrieb einführen, neue Beschäftigte einarbeiten oder Widerstände von Beschäftigten abbauen? Diese Checkliste nennt wichtige Punkte, um digitalen Stress im Betrieb zu vermeiden oder zu reduzieren.

Themen	Umsetzung	erledigt
Neu-anschaffungen	Wir befragen Beschäftigte, bevor wir Technologien/Software anschaffen und beziehen sie so in die Entscheidung mit ein (z. B. auch durch einen Mitarbeitervertreter).	<input type="checkbox"/>
	Wir binden Beschäftigte in den Prozess der Einführung ein (z. B. in einer freiwilligen Testphase/Testperson).	<input type="checkbox"/>
	Wir räumen Beschäftigten Zeit ein, um sich umzustellen und die neue Technologie/Software zu erlernen.	<input type="checkbox"/>
Schulungen	Wir bieten Beschäftigten konkrete externe Schulungsmöglichkeiten, um technologische Kenntnisse zu erwerben oder zu erweitern.	<input type="checkbox"/>
	Wir bieten Beschäftigten konkrete regelmäßige interne Schulungsmöglichkeiten, um technologische Kenntnisse zu erwerben oder zu erweitern.	<input type="checkbox"/>
Unterstützungssysteme	Wir haben einen IT-Beauftragten für den Betrieb.	<input type="checkbox"/>
	Wir benennen Ansprechpartner im Betrieb, an die sich die Beschäftigten bei Schwierigkeiten wenden können (z. B. IT-Beauftragte).	<input type="checkbox"/>
	Es gibt Hotlines/externe Ansprechpartner für technologische Probleme. Die Hilfestellung ist für alle zugänglich und die Aktualisierung ist gewährleistet.	<input type="checkbox"/>
Kommunikation	Wir legen fest, was über welche Wege kommuniziert wird (z. B. Rückfragen zu Aufträgen nur als E-Mail an bestimmte interne Adresse).	<input type="checkbox"/>
	Wir legen Kommunikationszeiten für Besprechungen fest (z. B. Anrufe nur zwischen 8:00-10:00 Uhr).	<input type="checkbox"/>
	Wir schalten automatische Benachrichtigungen ab und nutzen proaktives Abrufen von E-Mails.	<input type="checkbox"/>
	Wir legen digitale Pausenzeiten fest, in denen Beschäftigte nicht erreichbar sind.	<input type="checkbox"/>
	Wir planen Zeiträume zur Informationsverarbeitung.	<input type="checkbox"/>
Handlungsanweisungen	Wir halten aktuelle Handlungsanweisungen und den Umgang mit technologischen Arbeitsmitteln schriftlich fest, und speichern diese an einem festen Ort, der für alle zugänglich ist.	<input type="checkbox"/>