

*Wieder Herr/Herrin der Lage werden...*



Zürich, 14. Juni 2023

**Dr Beat Bühlmann**



VR Pax-Versicherung, Rivella AG, Ferrum AG  
Dozent, Autor

*Wieder Herr/Herrin der Lage werden...*

# Werde CEO deines eigenen Lebens.

*Erfolgreich sein in einer Welt voller Ablenkungen.*



**SwissLife**

Zürich, 14. Juni 2023

**Dr Beat Bühlmann**



VR Pax-Versicherung, Rivella AG, Ferrum AG  
Dozent, Autor

# Thema 1: Der Triple Overload

# Thema 2: Werde CEO deines Lebens => PDP

*Back-to-Back-Meetings, Dateien-Nirwana, Versionskonflikte,  
Home-Office, Emailflut, Corona, virtuelle Teams...*

# 1) Der *'Triple Overload'* und was man dagegen tun kann



**SwissLife**

Zürich, 14. Juni 2023

**Dr Beat Bühlmann**



VR Pax-Versicherung, Rivella AG, Ferrum AG  
Dozent, Autor

# Thema 1: Der Triple Overload

- a) Einführung und Trends
- b) Der missachtete Trend “Triple Overload“
- c) Lösung mit Praxis-Teil

**Man liest viel von Megatrends...**







# Oft überschätzen wir unser Wissen

# Oft überschätzen wir unser Wissen



40% of all baby product purchasers live in households without children.

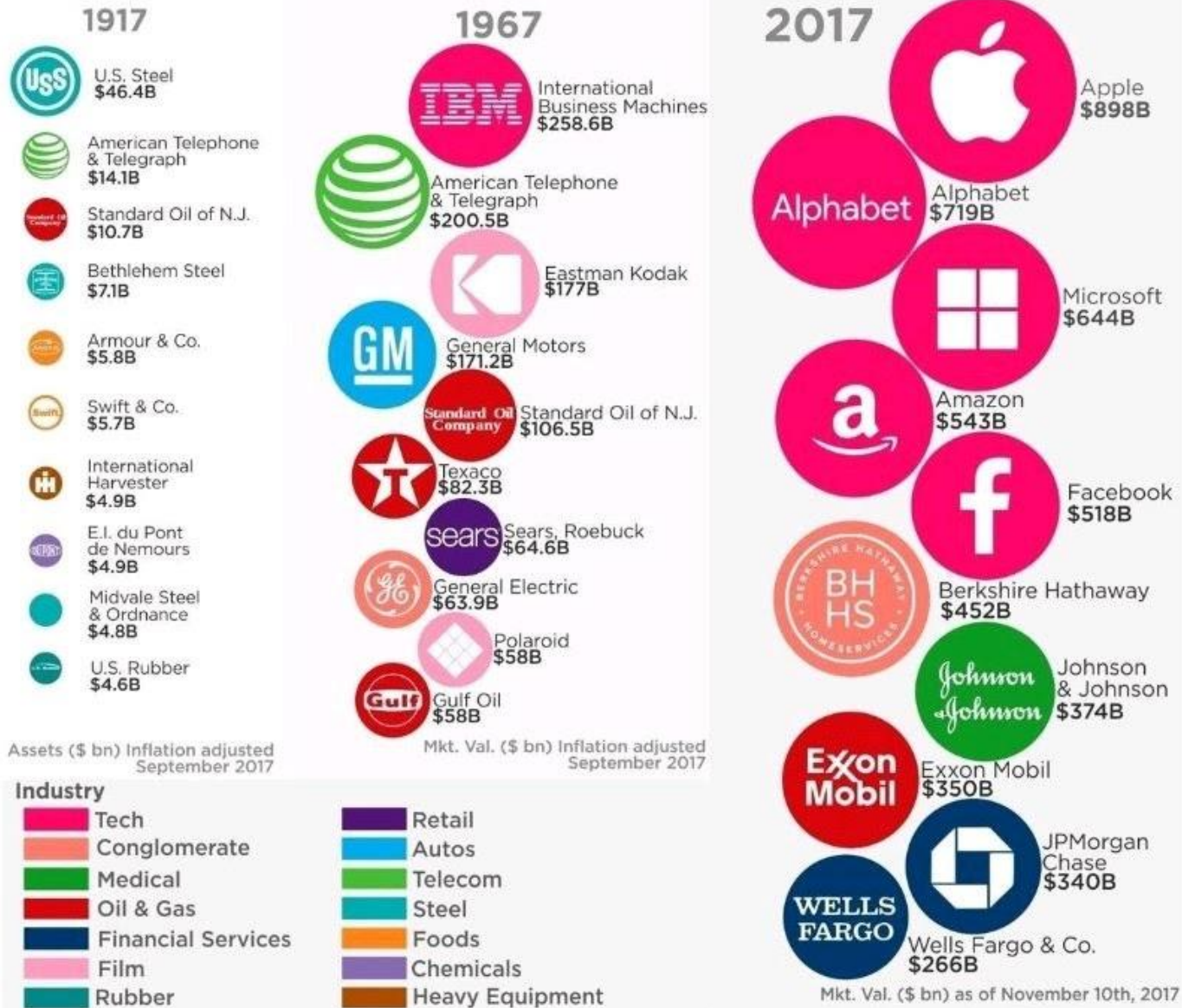
Quelle, überprüft am 18.05.2023:

<https://www.thinkwithgoogle.com/consumer-insights/consumer-trends/why-consumer-intent-more-powerful-than-demographics/#:~:text=Because%20demographics%20don't%20help,Immediacy%20trumps%20loyalty.>

# Changes...

## Wer nicht mit der Zeit geht, geht mit der Zeit.

### 100 Years of America's Top 10 Companies

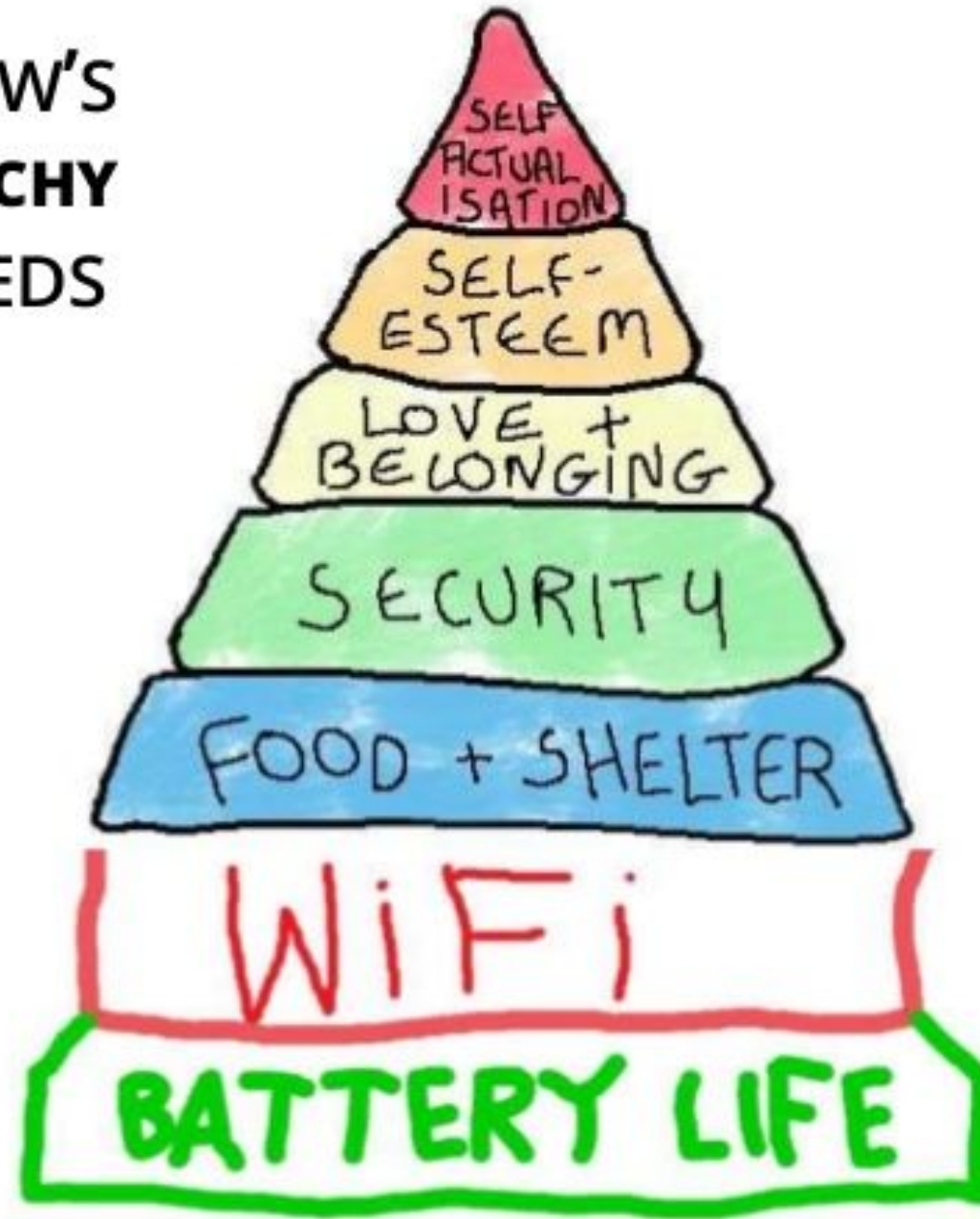


Source and Article:  
<https://howmuch.net/articles/100-years-of-americas-top-10-companies>  
<https://forbes.com>

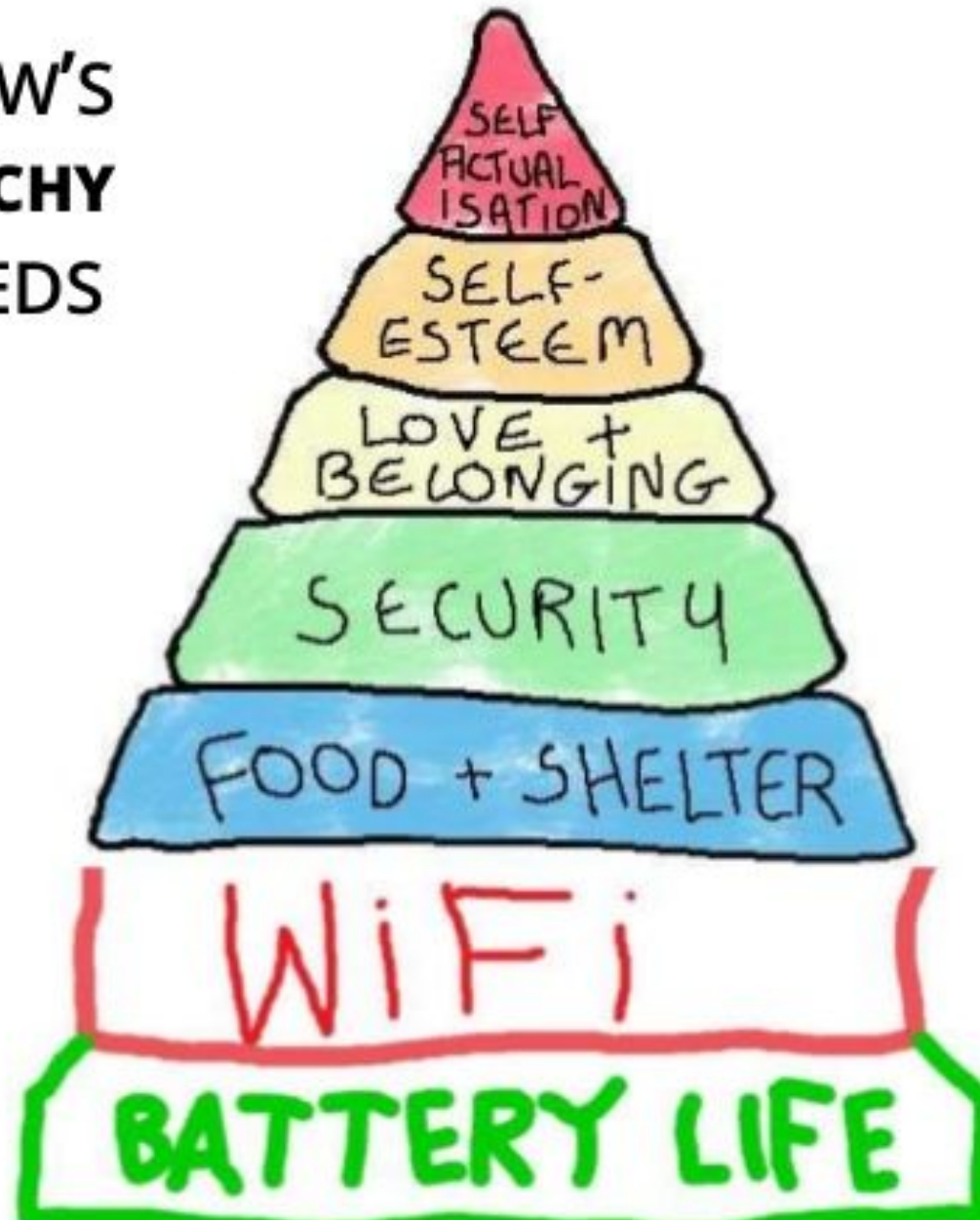
# MASLOW'S HIERARCHY OF NEEDS



# MASLOW'S HIERARCHY OF NEEDS



# MASLOW'S HIERARCHY OF NEEDS



***Quiet Home Office***

# Die Realität...



# Die Realität...



# Der Triple Overload in vier Zahlen

- 2.5
- 200
- 80
- 3

# Der Triple Overload in vier Zahlen

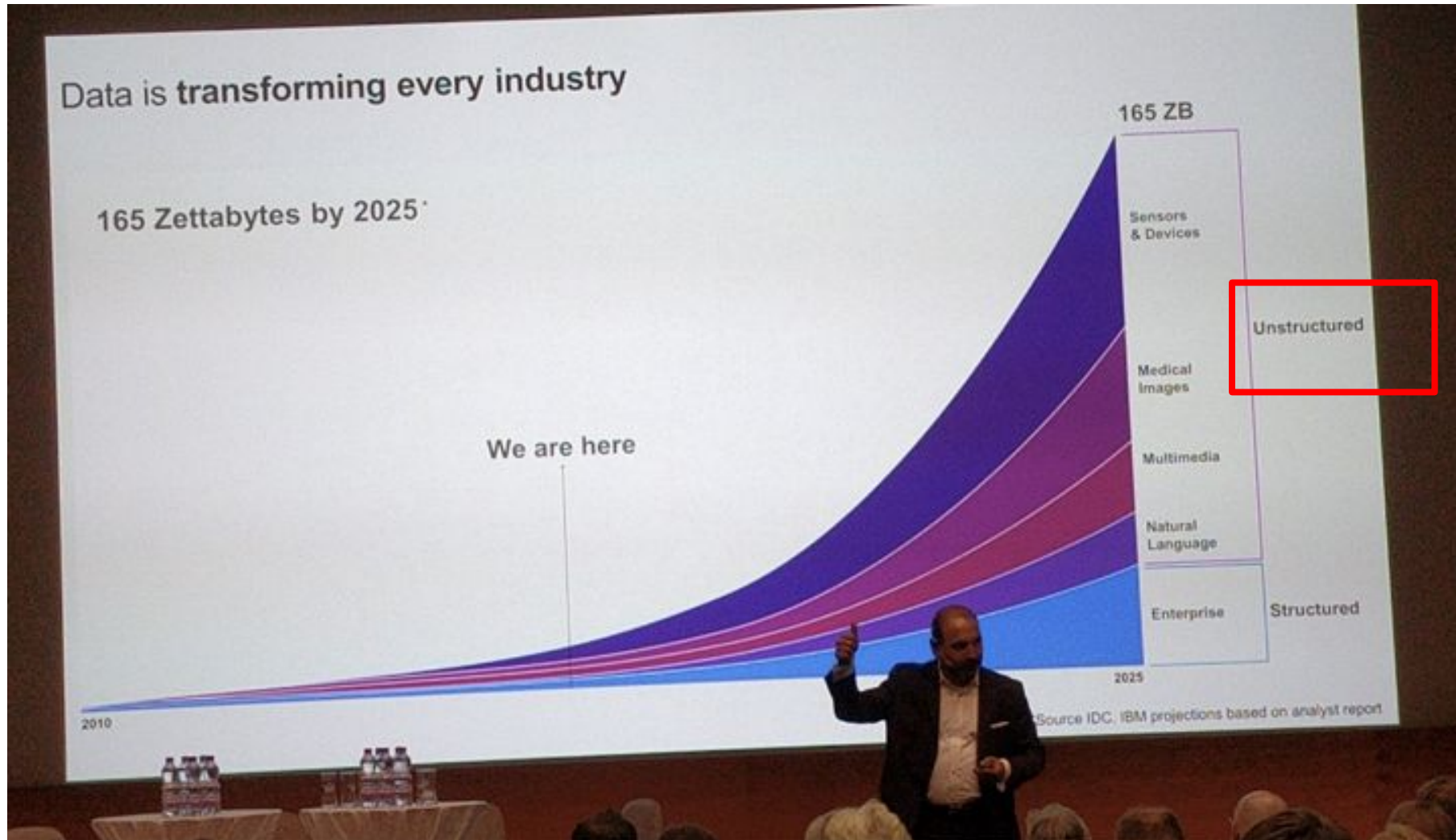
- **2.5h** Informationssuche pro Tag
- **200 Zettabytes** im Jahr 2025
- **80%** der Arbeitszeit: Emails und Meetings
- **3 min.** bis zur nächsten Unterbrechung

# Der Triple Overload

<b>WAS</b>	<b>SITUATION</b>	<b>AUSWIRKUNG</b>
<b>Data Overload</b>	Datenverdoppelungskurve: ca. alle 14 Monate (IDC) Daten im Jahr 2025 (= bald!): 200 Zettabytes! (21 Nullen)	Durchschnittlich 2.5h Infos suchen pro Tag
<b>Communication Overload</b>	80% der Arbeitszeit für Kommunikation verwendet (Meetings, Email, Chat etc.)	Nicht mehr viel Zeit für sog. Deep Work übrig
<b>Cognitive Overload</b>	⊗ max. 3min. bis zur nächsten Unterbrechung => ineffizient	Übermüdet und ohne ersichtliche Fortschritte & Resultate nach Hause => Burnouts



# Der Daten-Tsunami kommt erst: Forecast 2018



Quelle: IBM Schweiz, 2018 sowie der folgende Link veröffentlicht von F. Tenzer am 09.05.2022, Link überprüft am 18.01.2023:  
<https://de.statista.com/statistik/daten/studie/267974/umfrage/prognose-zum-weltweit-generierten-datenvolumen/>

# Der Daten-Tsunami kommt erst: Forecast 2022



Find Solution ▼

About Us

20. Cloud data storage around the world will amount to **200+ Zettabytes by 2025.**

*(Source: Cybercrime Magazine)*

**Storage data growth** statistics show that both **public** and **private cloud** infrastructure will receive **200+ zettabytes (ZB) of data by 2025.** That will be up from 2019's 4.4ZB and 2020's 44ZB.

«Heutzutage kann man kein normales Gehirn besitzen» – der moderne Mensch leidet an einem kollektiven Aufmerksamkeitsdefizit. Wie gewinnen wir unser Denken zurück?

Während wir auf Bildschirme starren, geht uns die Welt verloren. Und wir uns selbst. Doch das muss nicht sein.

---

Johann Hari

74 Kommentare →

26.01.2022, 05.30 Uhr



Hören



Merken



Drucken



Teilen

Quelle, letztes Mal geprüft: 18.05.2023:

<https://www.nzz.ch/feuilleton/aufmerksamkeit-die-moderne-welt-ist-gift-fuers-hirn-was-tun-ld.1666054>



KÖRPER &amp; PSYCHE » PSYCHOLOGIE

## FOMO: Was kann man gegen die Angst, etwas zu verpassen, tun?

von FOMO  
zu JOMO



© iStock / monkeybusinessimages

🕒 Lesezeit: 6 Minuten | 13.10.2021

**D**ie „Fear of missing out“ (FOMO) gilt als erste Social-Media-Krankheit. Beim Scrollen durch den Newsfeed von Instagram, Snapchat & Co. kann schnell die Angst entstehen, dass man zu Hause auf dem Sofa das eigentliche Leben verpasst. Warum FOMO zu Stress, Schlafstörungen und depressiven Verstimmungen führen kann, wie Sie erkennen, ob Sie betroffen

Quelle, letztes Mal geprüft: 18.05.2023:

<https://www.aok.de/pk/magazin/koerper-psyche/psychologie/jomo-gegen-fomo-tipps-gegen-die-fear-of-missing-out>

[Alle Blogs](#) / [TREND-UPDATES](#) / [David Bosshart: «Wir sind Wissensgiganten und Umsetzungszwerge»](#)

## David Bosshart: «Wir sind Wissensgiganten und Umsetzungszwerge»

Ob Experten-Gläubigkeit oder Populismus, es fehle an gemeinsamen Realitäten, sagt David Bosshart in einem Interview. Was die neue Klassengesellschaft zusätzlich entzweit, darüber diskutiert Bosshart am 25. Januar mit Sozialforscher Oliver Nachtwey in einem Webinar.

 5 Januar, 2021 durch  GDI Gottlieb Duttweiler Institute



Quelle, letztes Mal geprüft: 18.05.2023:

<https://gdi.ch/publikationen/trend-updates/david-bosshart-wir-sind-wissensgiganten-und-umsetzungszwerge>

# Wieso die Meeting-Kultur ein Spiegel für den Unternehmenserfolg ist

GASTAUTOREN 41

DIGITALE SITZUNGEN 40

Meetings sind ein zentraler Teil unseres Arbeitsalltags. Die schnelllebige Wirtschaftswelt und neuere Trends wie Homeoffice und partizipative Entscheidungsfindung haben die Wichtigkeit und Anzahl von Meetings noch zusätzlich erhöht. Noch nie war eine produktive Absprache und Kollaboration in Teams sowie über Hierarchiestufen und Abteilungen hinweg für den Unternehmenserfolg wichtiger als heute.

Doch wie steht es tatsächlich um die Meeting-Kultur in europäischen Unternehmen? Wir haben Prof. Dr. rer. Nat. Nale Lehmann-Willenbrock, Professorin für Arbeits- und Organisationspsychologie an der Universität Hamburg und Vordenkerin auf dem Gebiet der Meeting-Wissenschaft, zum Interview geladen. Seit über 10 Jahren untersucht sie, wie sich dynamische Teamprozesse und Interaktionen zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden über die Zeit entwickeln, mit einem klaren Hauptaugenmerk auf der Meeting-Kultur.



Every time a person switches tasks, they make a cognitive shift which depletes their mental resources.

— Gloria Mark

Professor, Department of Informatics, University of California, Irvine



28% of time in knowledge work is lost to distraction annually—leaving employees only 72% of time for productive work. This equals 581 hours lost per person.

annual hours  
lost to distraction  
**28%**



People initially saw email as a more efficient way to do what they were already doing with voice memos. Instead, email caused a much larger shift than anticipated. Knowledge work is now, almost uniformly, on email. Anyone can reach anyone at any time for anything.

— Cal Newport

Provost's distinguished associate professor, Department of Computer Science, Georgetown University



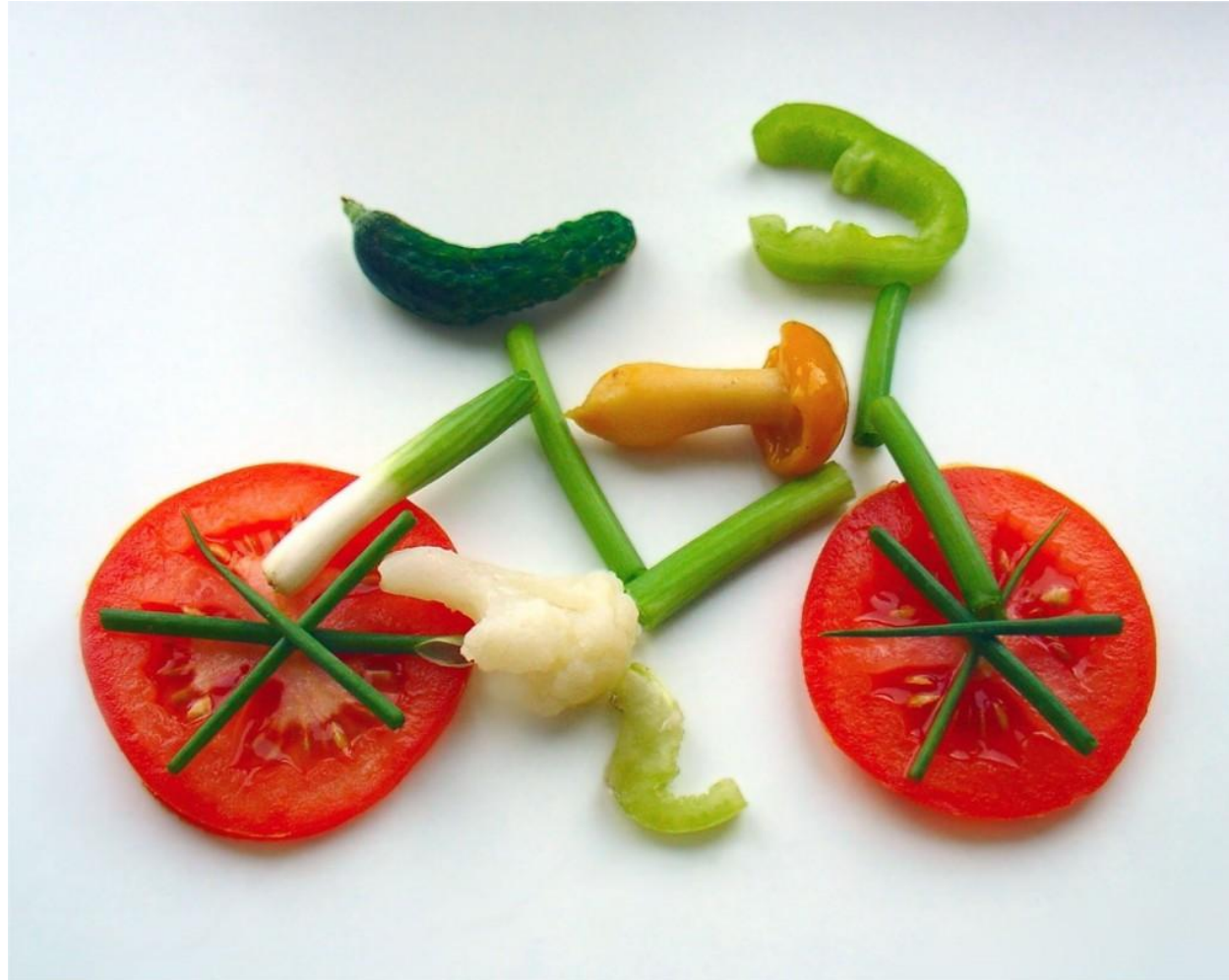




# Dringend vs. Wichtig...



# Wir brauchen eine Gesundung...



Bildquelle: <https://www.startplatz.de/eat-smart-fit-im-job-durch-gesunde-ernahrung/>



# Agenda – was uns heute erwartet

~~Teil 1: Einführung und Trends~~



~~Teil 2: Der missachtete Trend “Triple Overload“~~

Teil 3: Lösung mit Praxis-Teil

# Praxis-Paper “Triple Overload“ in 4 Sprachen

April 2018

## Triple Overload and what you can do about it.

 **EVERNOTE** +  **think productive**  
WORKSHOPS THAT WORK

---

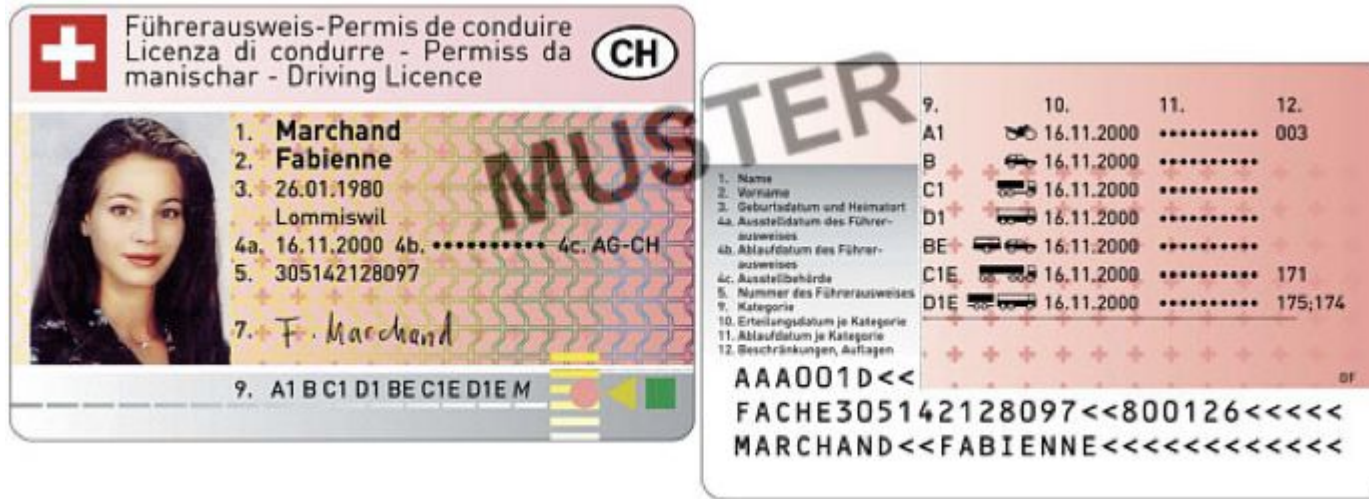
**Evernote:**  
Dr. Beat Bühlmann

**Think Productive:**  
Graham Allcott



**Würden Sie jedem Ihren  
200'000-Franken-Sportwagen  
ausleihen?**

# Kommunikations-Fahrausweis



**Führerausweis - Permis de conduire**  
**Licenza di condurre - Permiss da manischar - Driving Licence** (CH)

1. Name	1. Marchand
2. Vorname	2. Fabienne
3. Geburtsdatum und Heimatort	3. 26.01.1980 Lommiswil
4a. Ausstellungsdatum des Führerausweises	4a. 16.11.2000
4b. ...	4b. ....
4c. AG-CH	4c. AG-CH
5. Nummer des Führerausweises	5. 305142128097
7. Unterschrift	7. F. Marchand

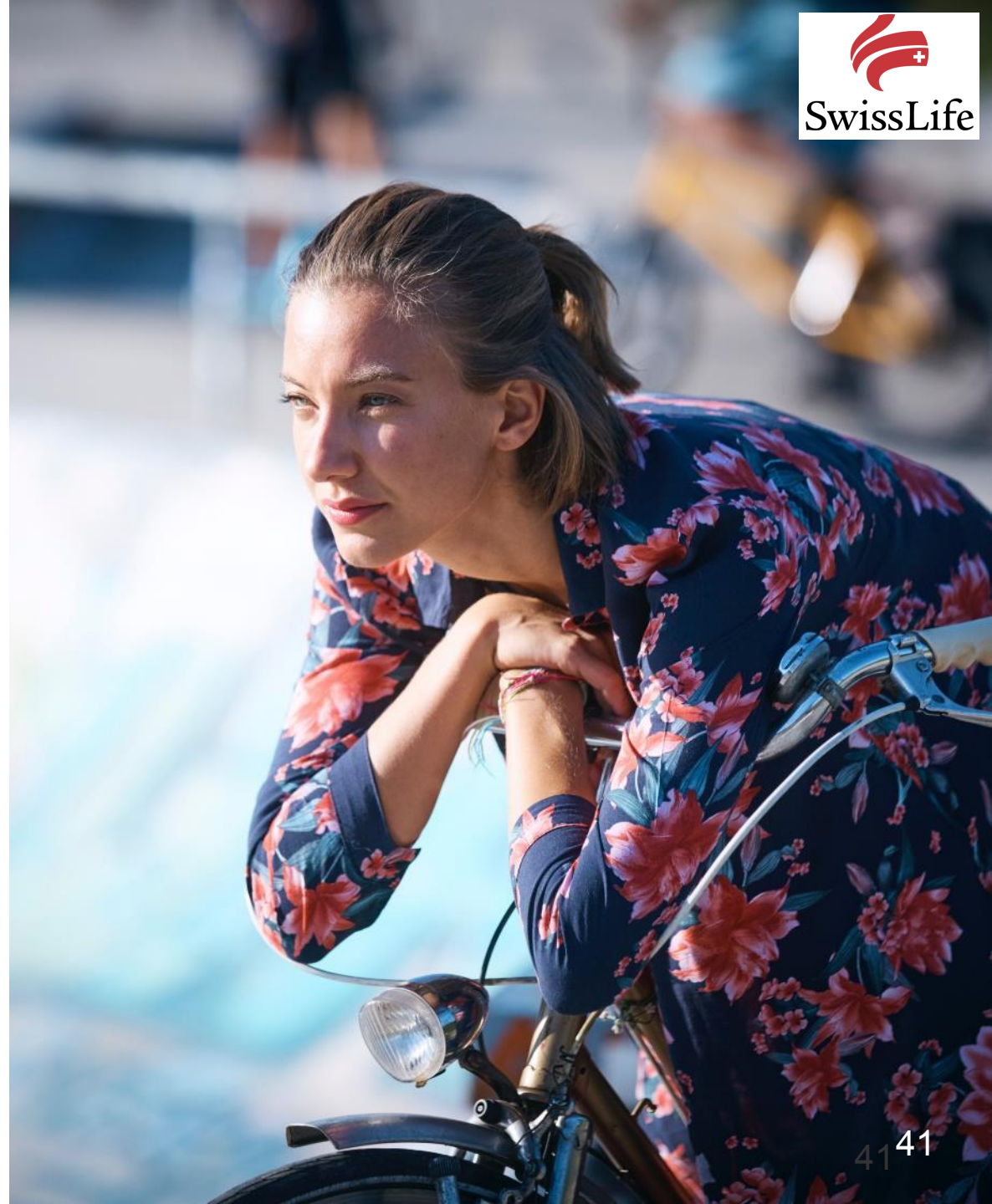
9. A1 B C1 D1 BE C1E D1E M

9.	10.	11.	12.
A1	16.11.2000	.....	003
B	16.11.2000	.....	
C1	16.11.2000	.....	
D1	16.11.2000	.....	
BE	16.11.2000	.....	
C1E	16.11.2000	.....	171
D1E	16.11.2000	.....	175;174

AAA001D<<FACHE305142128097<<800126<<<<<<MARCHAND<<FABIENNE<<<<<<<<<<<<<<<<<<<



Hmmm...



# Hmmm...

## AUTO

- Fahrausweis
- Die wichtigsten Fahrregeln und etwas Physik kennen:
  - *auf welcher Seite fahren*
  - *toter Winkel*
  - *Bremsweglänge usw.*

# Hmmm...

## AUTO

- Fahrausweis
- Die wichtigsten Fahrregeln und etwas Physik kennen:
  - *auf welcher Seite fahren*
  - *toter Winkel*
  - *Bremsweglänge usw.*

## TRIPLE OVERLOAD

- Team-Kommunikations-Fahrausweis
- Die wichtigsten Regeln der Kommunikation
  - 3W: wer-was-wann
  - versch. Kommunikationskanäle kennen (z.B. Feuerwehr)

# Kommunikations- fahrausweis Beispiel Evernote EMEA

## Calendar Hygiene and Expectations:

- We do reply to **calendar invitations** (within 12h - 24h)
- We **add travel time** from and to an external meeting. We also add further travel info (e.g. if it's a plane or train)
- We make our **calendars public** (booking meetings is much easier for everyone - easy to understand if a meeting can be postponed or not)
- We add a **video conference link** to every meeting with remote participants (highfive)
- We reserve the room for any video conference or meeting
- We add our vacations or holidays into the ZH event calendar as following: "Name" vacation (# of days )

## Email Hygiene and Expectations:

- First **think** if email is needed, then **talk** before email is sent, then send email if needed
- Let's **not discuss** via email.
- The email channel is **not urgent**: 12h - 24h response time is ok (no need to always have the email open)  
=> for **truly** urgent or critical things, we **call** each other (cell phone), also late or on weekends
- As email is not urgent, no need to reply to emails **after 19h and during weekends**
- No need to check emails **during vacation** (unless otherwise agreed upon). => see next line
- We all have **decent OOO replies**: including return date from OOO / back-up contact and details / back-up person gets a briefing
- **Being brief** in email amongst ourselves is ok (even a title email ending with "... EOM" is ok and not rude)
- No need to reply to an **FYI email** (e.g. saying thanks) - you can, but don't have to
- **No scrolling** in emails - that's a sign that the email is toooooo long... 😊 => talk first!

## Office Hours

- Overall objective: achieving our goals but also balancing work & private life in a meaningful way
- However, also taking team spirit, team efficiency and feeling of togetherness into account: we are in the office when possible (default)
- Make sure your calendar is up-to-date and shared/public so we know how to reach someone if urgent

## Home Office

- Overall objective: achieving our goals but also balancing work & private life in a meaningful way
- \*Home Office is possible as long as it makes sense for you, your team and the company.
- \*When planning to do Home Office, we inform team members and the manager beforehand, and add it to the calendar.
- \*Home Office is work.

## Meetings in General

- We come prepared to meetings - if not, we tell others (and if needed, reschedule the meeting)
- **3W rule**: Meeting follow-up actions and/or meeting summaries must contain the three Ws:  
**WHO** does **WHAT** by **WHEN**
- The **meeting organiser** is **responsible** for a) taking notes and b) that follow-up actions (acc. to 3W rule) are written down and shared
- Meetings start on time and stop on time
- Make sure you leave the meeting room clean - no bottles, no dishes, rearrange things such as keyboard, chairs, mouse, pens, etc.

## Slack Hygiene

- \*We add OOO status in Slack (after the family name)
- \*The EMEA BIZ Team is our official information channel
- \*No instant reply required. Our communication priority order is: 1) Call/Text 2) Slack 3) Email

# Echtes Beispiel: einfach & effektiv (1)

## Calendar Hygiene and Expectations:

- We do reply to **calendar invitations** (within 12h - 24h)
- We **add travel time** from and to an external meeting. We also add further travel info (e.g. if it's a plane or train)
- We make our **calendars public** (booking meetings is much easier for everyone - easy to understand if a meeting can be postponed or not)
- We add a **video conference link** to every meeting with remote participants (highfive)
- We reserve the room for any video conference or meeting
- We add our vacations or holidays into the ZH event calendar as following: "Name" vacation (# of days )

## Email Hygiene and Expectations:

- First **think** if email is needed, then **talk** before email is sent, then send email if needed
- Let's **not discuss** via email.
- The email channel is **not urgent**: 12h - 24h response time is ok (no need to always have the email open)  
=> for **truly** urgent or critical things, we **call** each other (cell phone), also late or on weekends
- As email is not urgent, no need to reply to emails **after 19h and during weekends**
- No need to check emails **during vacation** (unless otherwise agreed upon). => see next line
- We all have **decent OOO replies**: including return date from OOO / back-up contact and details / back-up person gets a briefing
- **Being brief** in email amongst ourselves is ok (even a title email ending with "... EOM" is ok and not rude)
- No need to reply to an **FYI email** (e.g. saying thanks) - you can, but don't have to
- **No scrolling** in emails - that's a sign that the email is toooooo long... 😊 => talk first!

# Echtes Beispiel: einfach & effektiv (2)

## Office Hours

- Overall objective: achieving our goals but also balancing work & private life in a meaningful way
- However, also taking team spirit, team efficiency and feeling of togetherness into account: we are in the office when possible (default)
- Make sure your calendar is up-to-date and shared/public so we know how to reach someone if urgent

## Home Office

- Overall objective: achieving our goals but also balancing work & private life in a meaningful way
  - \*Home Office is possible as long as it makes sense for you, your team and the company.
  - \*When planning to do Home Office, we inform team members and the manager beforehand, and add it to the calendar.
  - \*Home Office is work.
-

# Echtes Beispiel: einfach & effektiv (3)

## Meetings in General

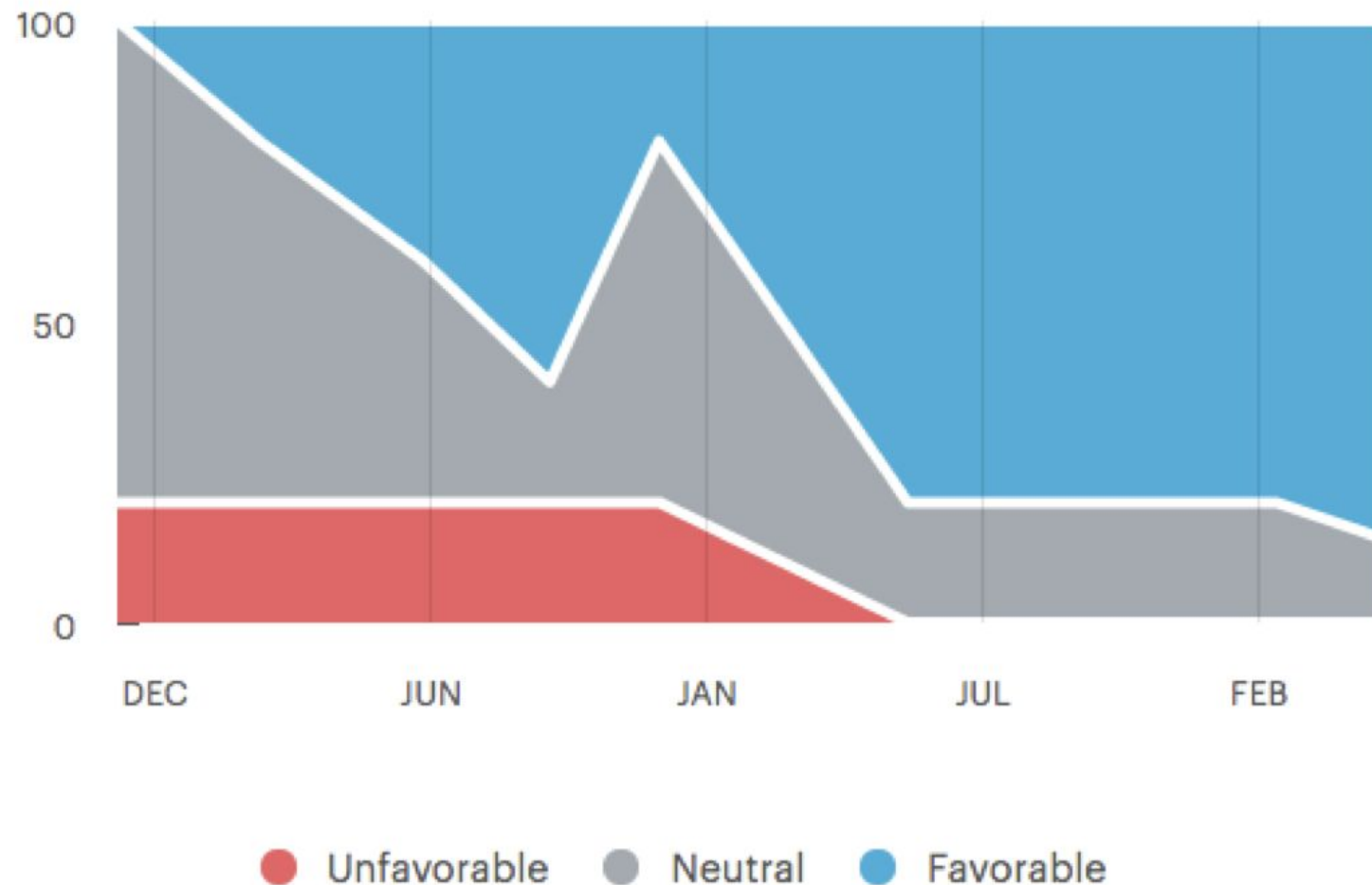
- We come prepared to meetings - if not, we tell others (and if needed, reschedule the meeting)
- **3W rule:** Meeting follow-up actions and/or meeting summaries must contain the three Ws:  
**WHO does WHAT by WHEN**
- The **meeting organiser** is **responsible** for a) taking notes and b) that follow-up actions (acc. to 3W rule) are written down and shared
- Meetings start on time and stop on time
- Make sure you leave the meeting room clean - no bottles, no dishes, rearrange things such as keyboard, chairs, mouse, pens, etc.

## Slack Hygiene

- \*We add OOO status in Slack (after the family name)
- \*The EMEA BIZ Team is our official information channel
- \*No instant reply required. Our communication priority order is: 1) Call/Text 2) Slack 3) Email

# Es funktioniert messbar: Mitarbeiterumfrage





Favorable and Unfavorable



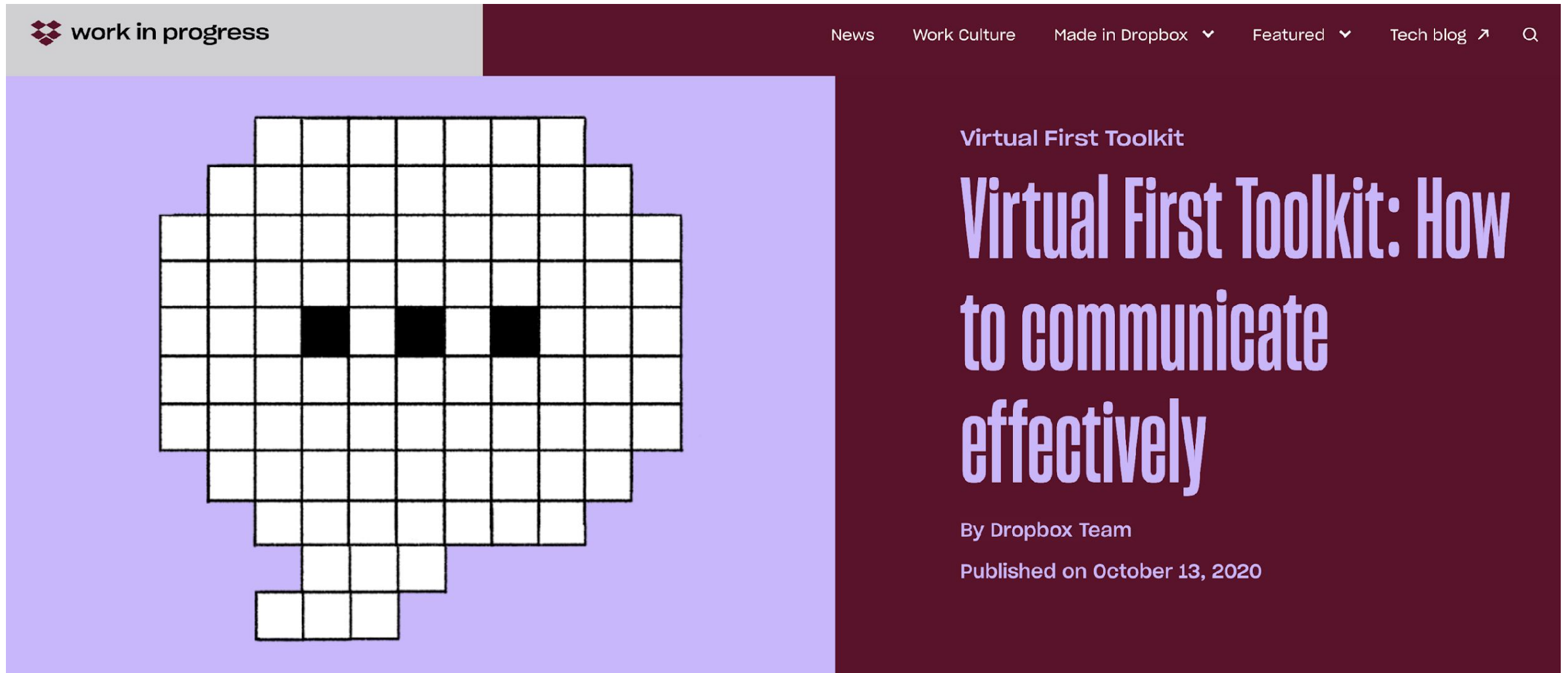


# Es funktioniert messbar: Mitarbeiterumfrage

survey - by manager - Beat Buhlmann

Name	Score ↓	vs Company	Change	Impact	% Favorable	Comments	Question
Team	95	+15	▼ 2	● Very High	 100%	..	I am satisfied with my work team. May 14, 2018
Manager 2	93	+13	..	● High	 86%	..	My manager is a great coach, Manager Name provides meaningful guidance that helps me grow. May 14, 2018
Innovation	93	+18	..	● Very High	 86%	..	My team demonstrates a high level of innovation. May 14, 2018
Fairness	93	+8	..	● High	 100%	..	People from all backgrounds (race, gender, etc.) have opportunities to succeed at Evernote. May 14, 2018

# Kommunikations-Fahrausweis



# Wie kriegt man nur noch 8-12 Emails pro Tag?

# Meetings: alles an einem Ort

## Team-Meeting März

Speichern

10. März 2023 17:15 bis 18:45 10. März 2023 (GMT+01:00) Mitteleuropäische Zeit - Zürich Zeitzone

Ganztägig Einmalig ▾

Termindetails Zeitpunkt finden

Gäste

Google Meet-Videokonferenz hinzufügen

Gäste hinzufügen

Make it a Zoom Meeting

Ort hinzufügen

Benachrichtigung ▾ 30 Minuten ▾ ×

Berechtigungen für G

Termin bearbeiten

Gäste einladen

Gästeliste anzeigen

Benachrichtigung hinzufügen

Beat Buhlmann ▾



Beschäftigt ▾

Standardsichtbarkeit ▾



**B** *I* U

AGENDA

- Offene Pendenzen
- Februar-Umsatz-Zahlen
- Anzahl Kundenbesuche und Kundencalls
- Konkurrenz- und Marktinfos
- To-Dos (wer-was-wann)

OneNote-Link

[https://docs.google.com/presentation/d/1mkKVvDk\\_rU3uzRdXFSc0WylEUvvm2ZRkxfuP3g1egK4/edit#slide=id.g1fece702602\\_0\\_6](https://docs.google.com/presentation/d/1mkKVvDk_rU3uzRdXFSc0WylEUvvm2ZRkxfuP3g1egK4/edit#slide=id.g1fece702602_0_6)

Pre-Readings

<https://docs.google.com/presentation/d/1yfE9J5q93K8goEMXe86KeoCASuRWdfuNgx7ryJ4D5-.../edit#slide=id.g1...>

# 1to1s/Bilas: alles an einem Ort

OneNote Peter\_Beat

Datei **Start** Einfügen Zeichnen Ansicht Hilfe Was möchten Sie tun?

↶ ↷ Calibri 18 F K U ✎ A ✎ A ... Formatvorlagen

Peter\_Beat

1to1s	01.08.2022
PDP	15.08.2022
Special_Projects	29.08.2022

## 29.08.2022

Sonntag, 30. Oktober 2022 18:05

### AGENDA

- To-Dos from last time
- Weekly revenue numbers and visit stats
- Interesting video  
<https://www.scotthyoung.com/courses/course/top-performer/>
- Flipchart from workshop: please review beforehand

Green Transition

**SSOT**

# SSOT

## Single Source of Truth

# Wie vorgehen? Fangen Sie morgen an!

**Zusammen mit dem Team, sprich bottom-up**

*=> kein NIH-Syndrom\**

**Max. 1 Seite: Konkret, klar, kurz, mit Zahlen/Beispielen**

*=> keine Ausreden à la “Ach, sorry, ich dachte...”*

**Muss Teil der Firmen- bzw. Teamkultur werden**

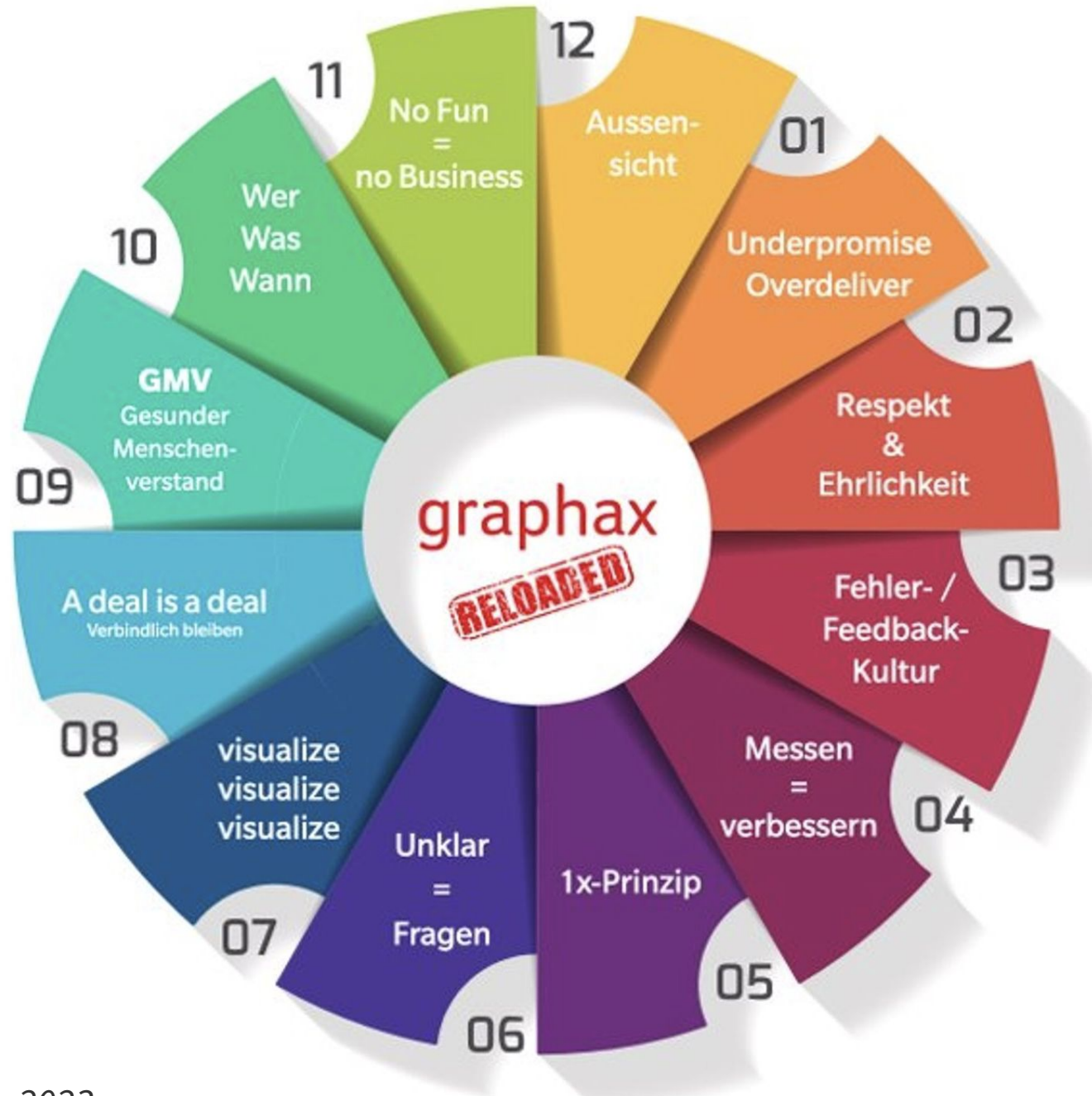
*=> Wurde bei Evernote Teil des Interview-Prozesses*

**Management Commitment**

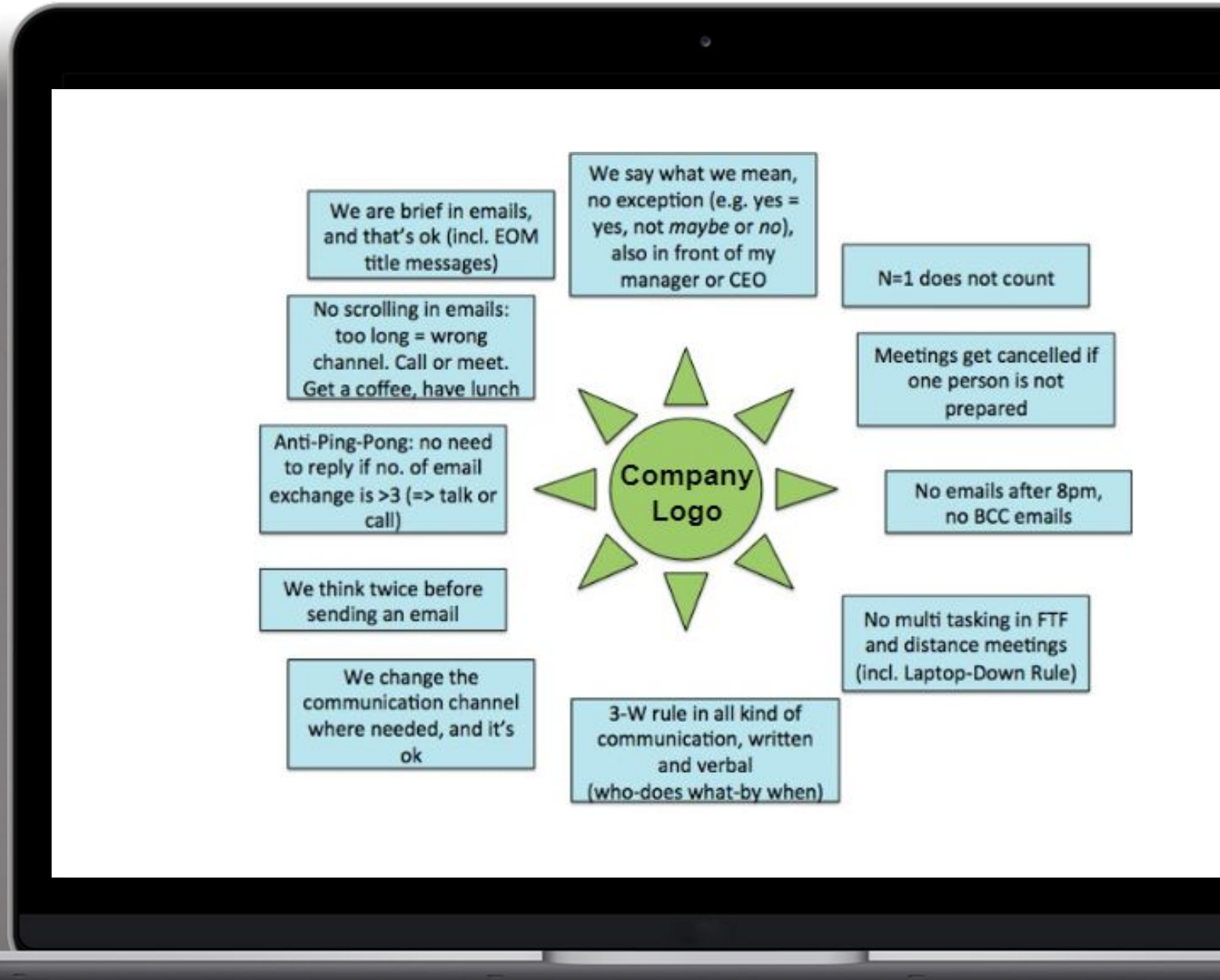
*=> Management-by-Example*

*\*NIH = not invented here (Ablehnung wenn etwas von einer anderen Person/einem anderen Team kommt)*

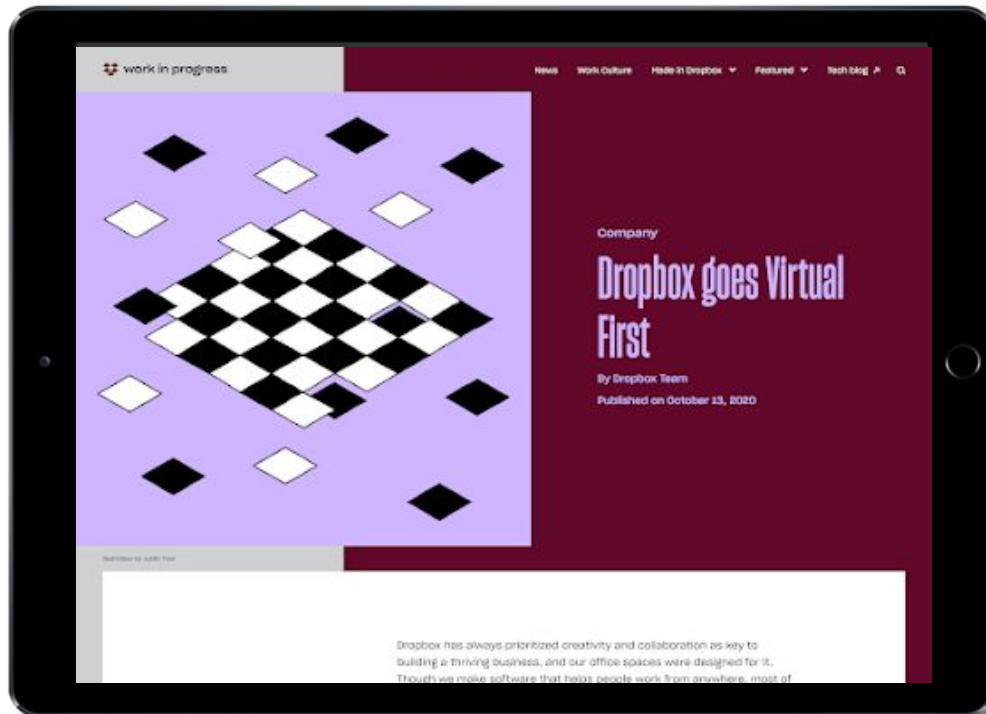




# Ein weiteres Beispiel aus der Praxis



# Weitere aktuelle Links zum Thema

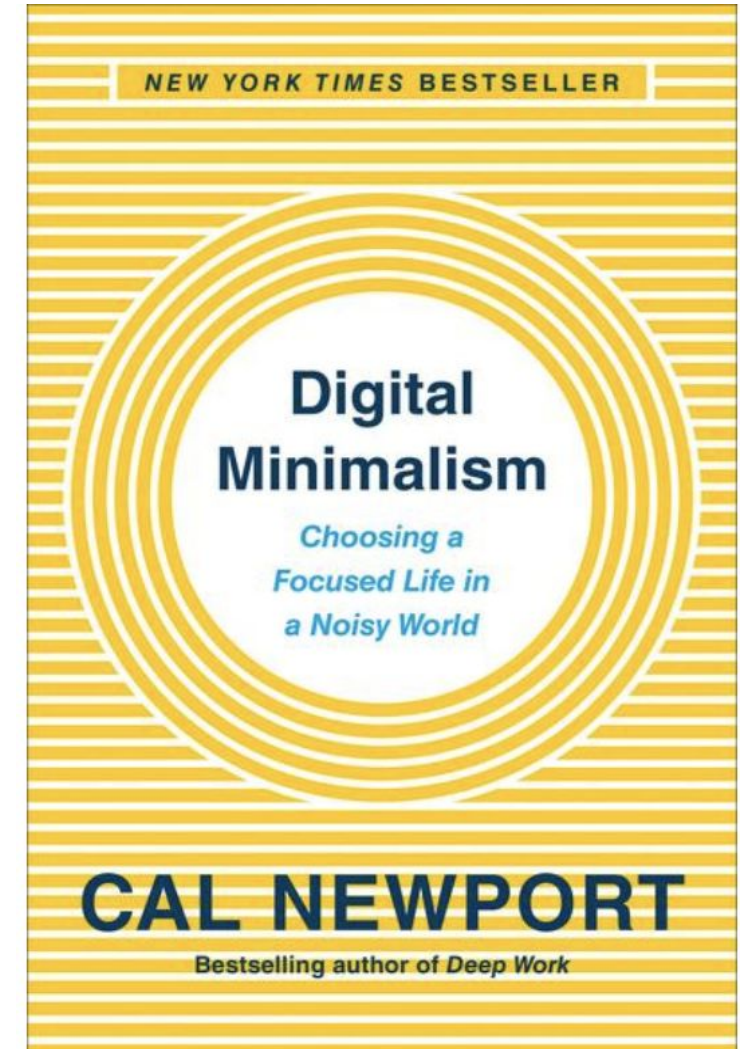
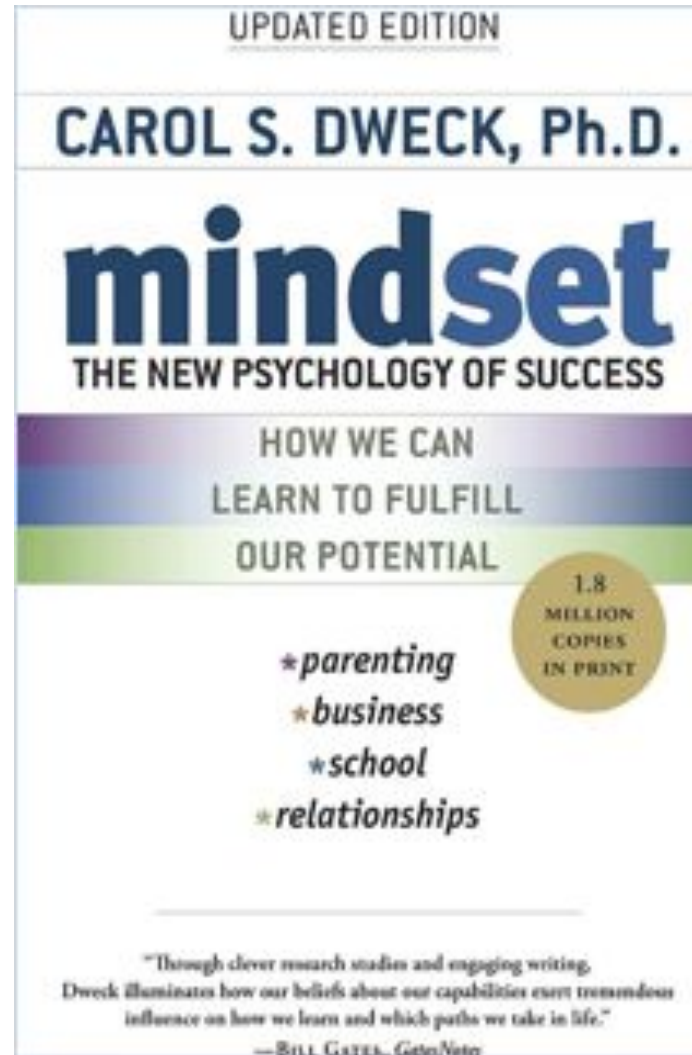
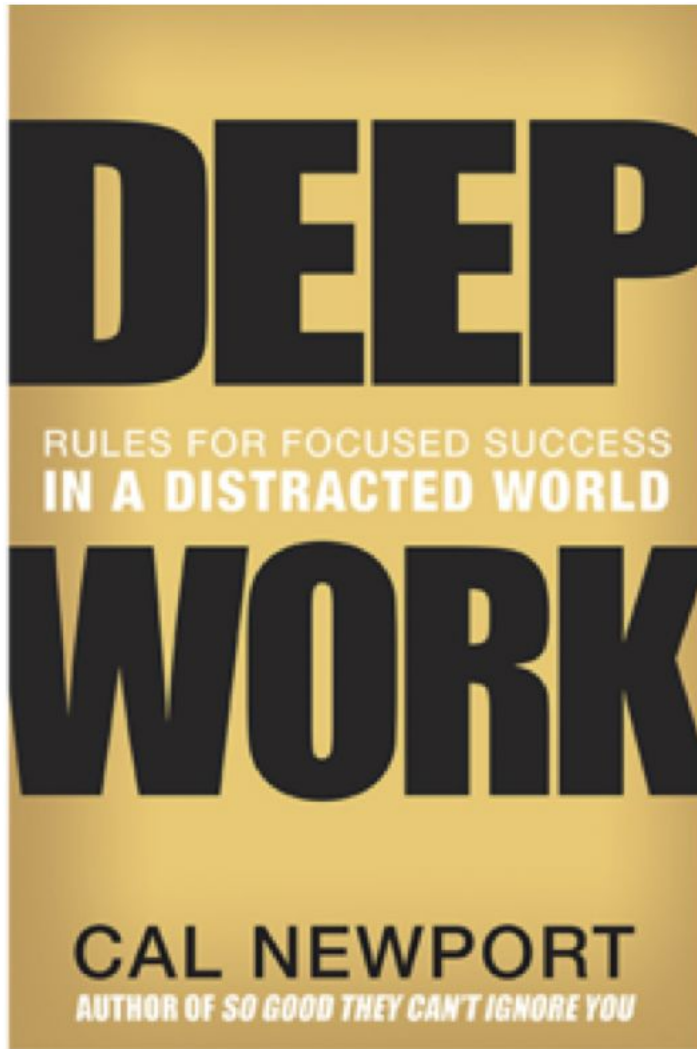


Dropbox goes Virtual First: <https://bit.ly/3m9w42X>

The Economist: <https://lostfocus.eiu.com/>

Virtual First Toolkit: <https://bit.ly/2Hnpffr>

# Buch-Tipps





**Und wenn es eine andere Herausforderung  
als der Triple Overload ist?**

**Was tun?**

*Sich selber kennen, sich nicht manipulieren lassen, NEIN sagen*

## 2) Werde CEO deines eigenen Lebens



SwissLife

Zürich, 14. Juni 2023

**Dr Beat Bühlmann**

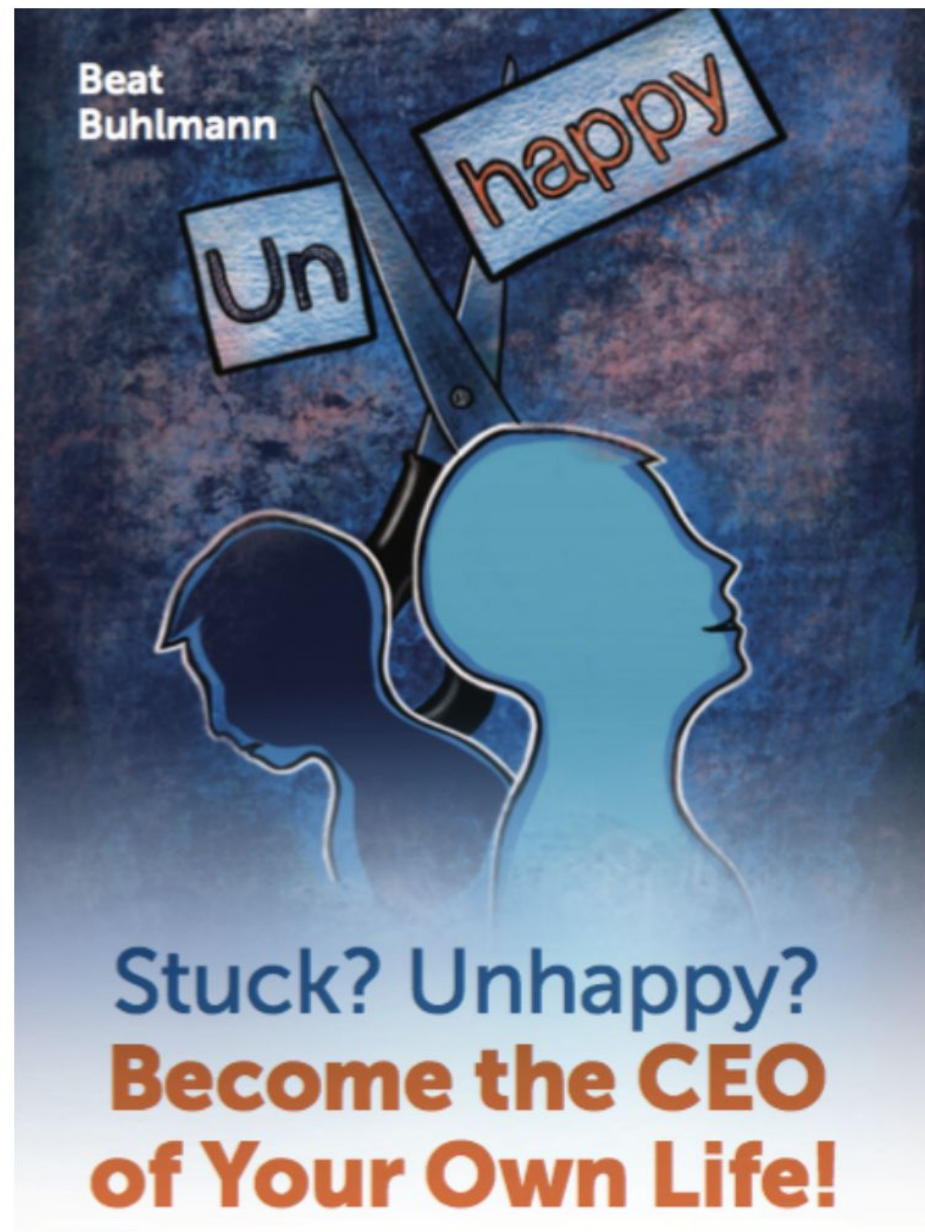


VR Pax-Versicherung, Rivella AG, Ferrum AG  
Dozent, Autor

# Thema 2: Werde CEO deines Lebens => PDP

- a) Was ist das Problem mit “Career Management”?
- b) Eine einfache und praxis-erprobte Lösung

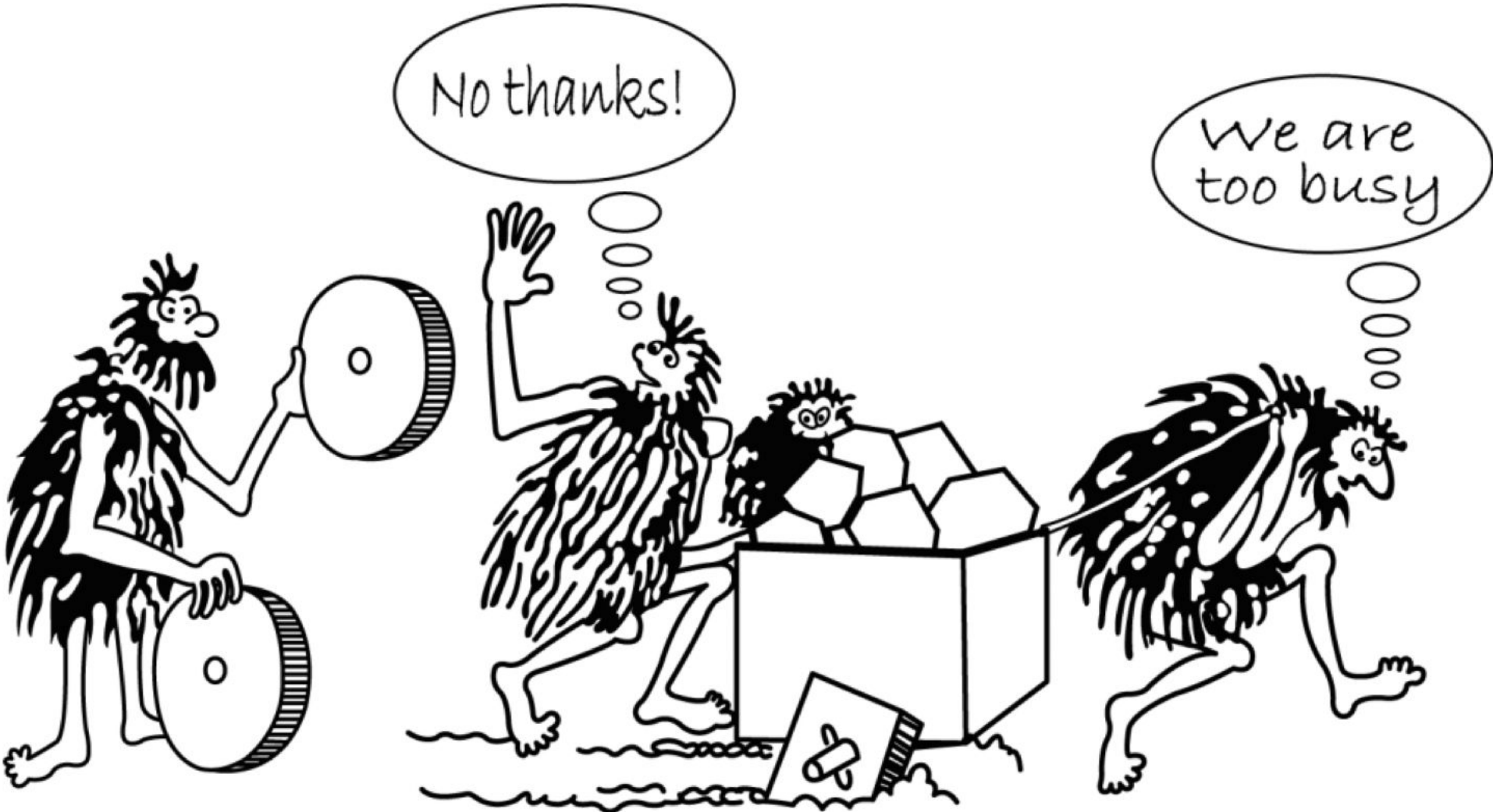




Beat  
Buhlmann

Stuck? Unhappy?  
**Become the CEO  
of Your Own Life!**

Combining private and business life  
in a meaningful and fruitful way



**we**



**progress!**

# Ist es Arbeit? Oder Beruf?... LEBEN!



# Das passiert, wenn man sein PDP vernachlässigt

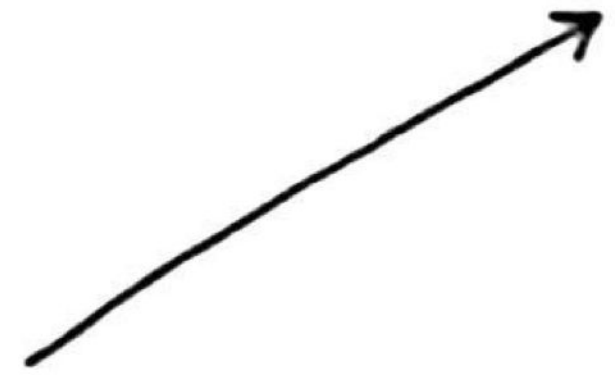


# The real story of life!



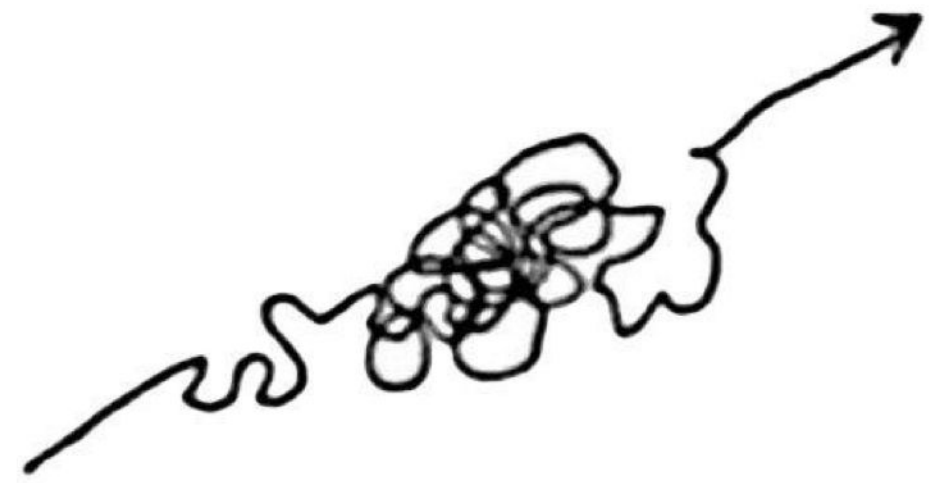
Time:	✓	✗	✓
Money:	✗	✓	✓
Energy :	✓	✓	✗

Success

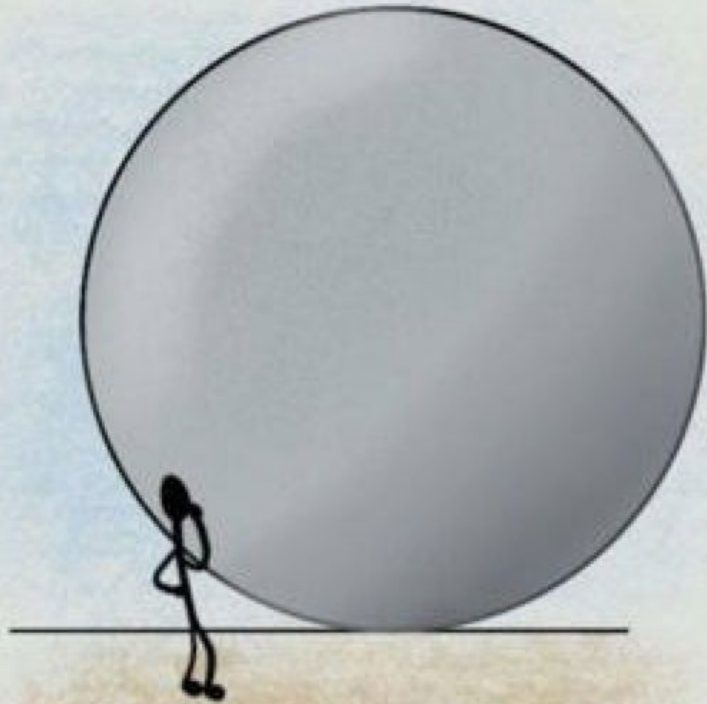


what people think  
it looks like

Success



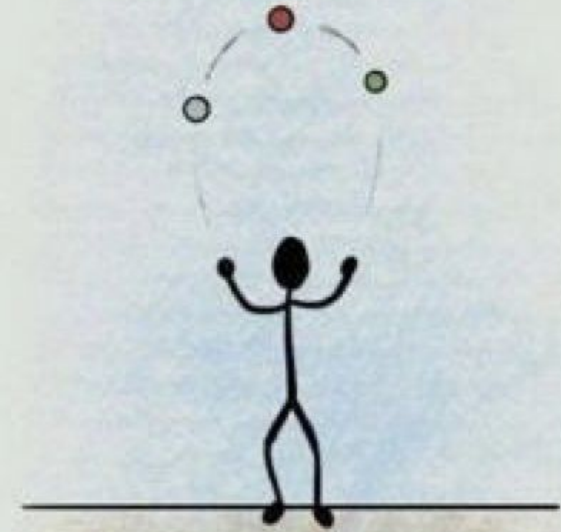
what it really  
looks like



**BEFORE  
YOU START**



**DURING  
THE TASK**



**AFTER  
A WHILE**



**Allgemein gibt es viel Material, auch online/gratis:**

***Selbst-Beurteilungs-Tools (Assessments),  
Online-Trainings, Webinare,  
Kurse mit Lehrern etc.***

**... aber meistens fehlen 2 wichtige Sachen:**

**1) Die meisten Leute starten mit dem 2. statt mit dem 1. Schritt und wissen zu wenig über sich selber.**

**1) Die meisten Leute starten mit dem 2. statt mit dem 1. Schritt und wissen zu wenig über sich selber.**

*=> Anforderung: ein "Selbst-Findungs-Teil" ganz am Anfang, um eine Basis für das eigentliche PDP zu haben.*

**2) Die meisten Frameworks fokussieren nur auf den beruflichen Teil (Laufbahn) und vernachlässigen den persönlichen/privaten Teil komplett, was ein grosser Fehler ist.**

**2) Die meisten Frameworks fokussieren nur auf den beruflichen Teil (Laufbahn) und vernachlässigen den persönlichen/privaten Teil komplett, was ein grosser Fehler ist.**

*=> Anforderung: ein Framework, das den privaten und den geschäftlichen Teil kombiniert abdeckt, auch um mögliche Widersprüche aufzudecken.*

# 1<sup>st</sup> Step



# 2<sup>nd</sup> Step



# 3<sup>rd</sup> Step

Objective

*Get to Know Yourself*

*Set Your Priorities*

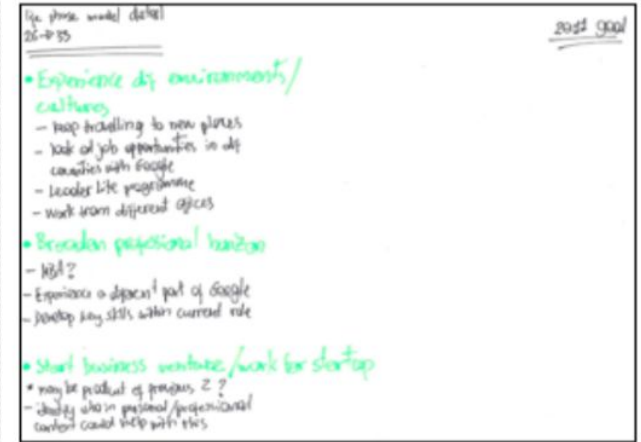
*Craft Your Next Steps*

Outcome

*Life-Map*

*Life-Cycle Model*

*Written Next Steps*



Support

*Your Challengers & Exercises in Appendix 1*

*Your Challengers*

*Your Challengers, Family, Friends, Peers, Co-Workers...*

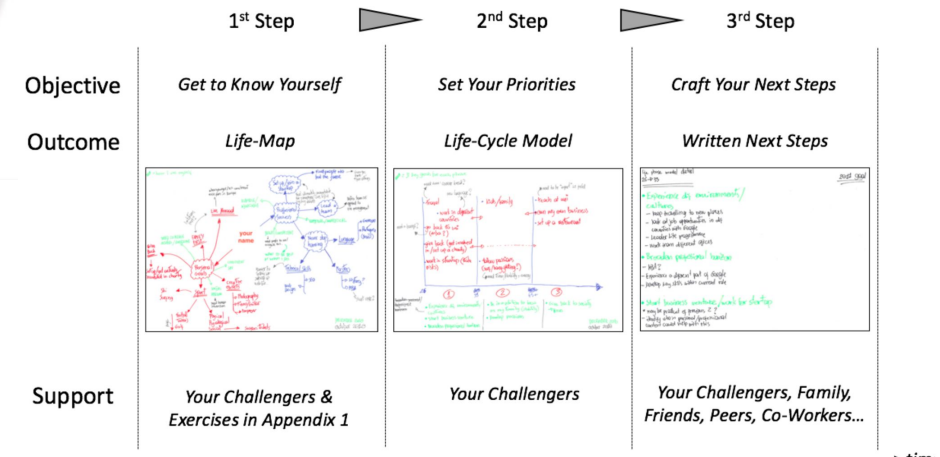
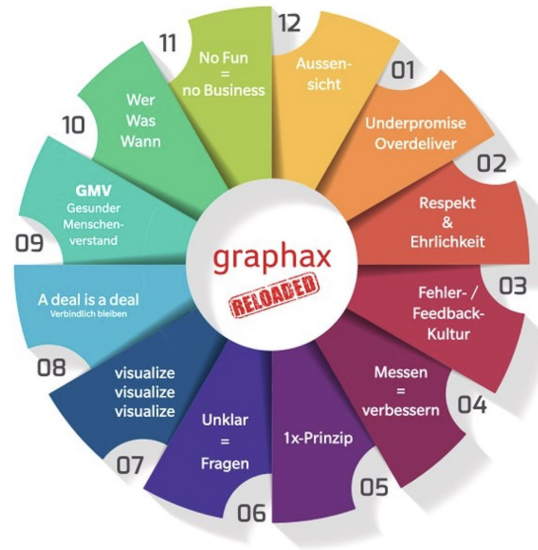
time →

# **Ein echtes Beispiel eines Googlers von London**





# Zusammenfassung



*Wieder Herr/Herrin der Lage werden...*

**DANKE**



Zürich, 14. Juni 2023

**Dr Beat Bühlmann**



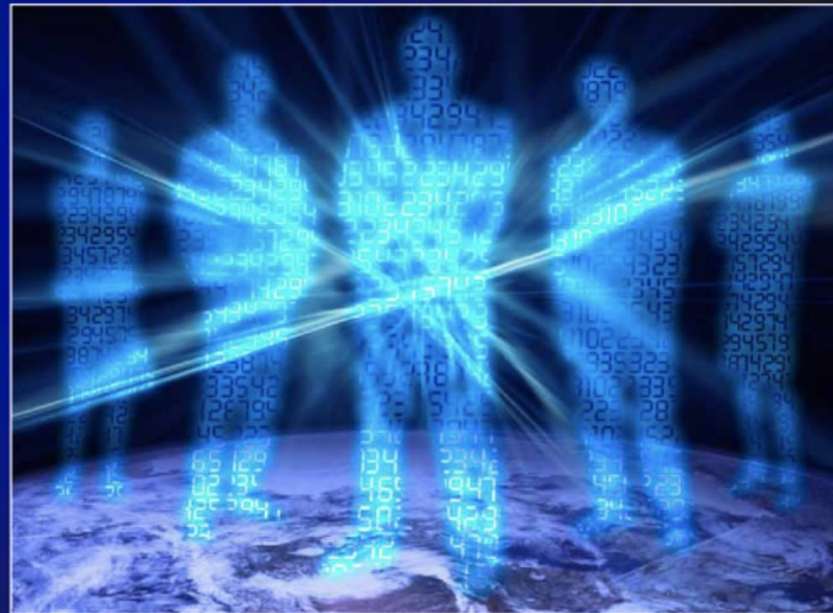
VR Pax-Versicherung, Rivella AG, Ferrum AG  
Dozent, Autor

# Referenzen, Bücher

Beat Buhlmann

## Need to Manage a Virtual Team?

Theory and Practice in a Nutshell

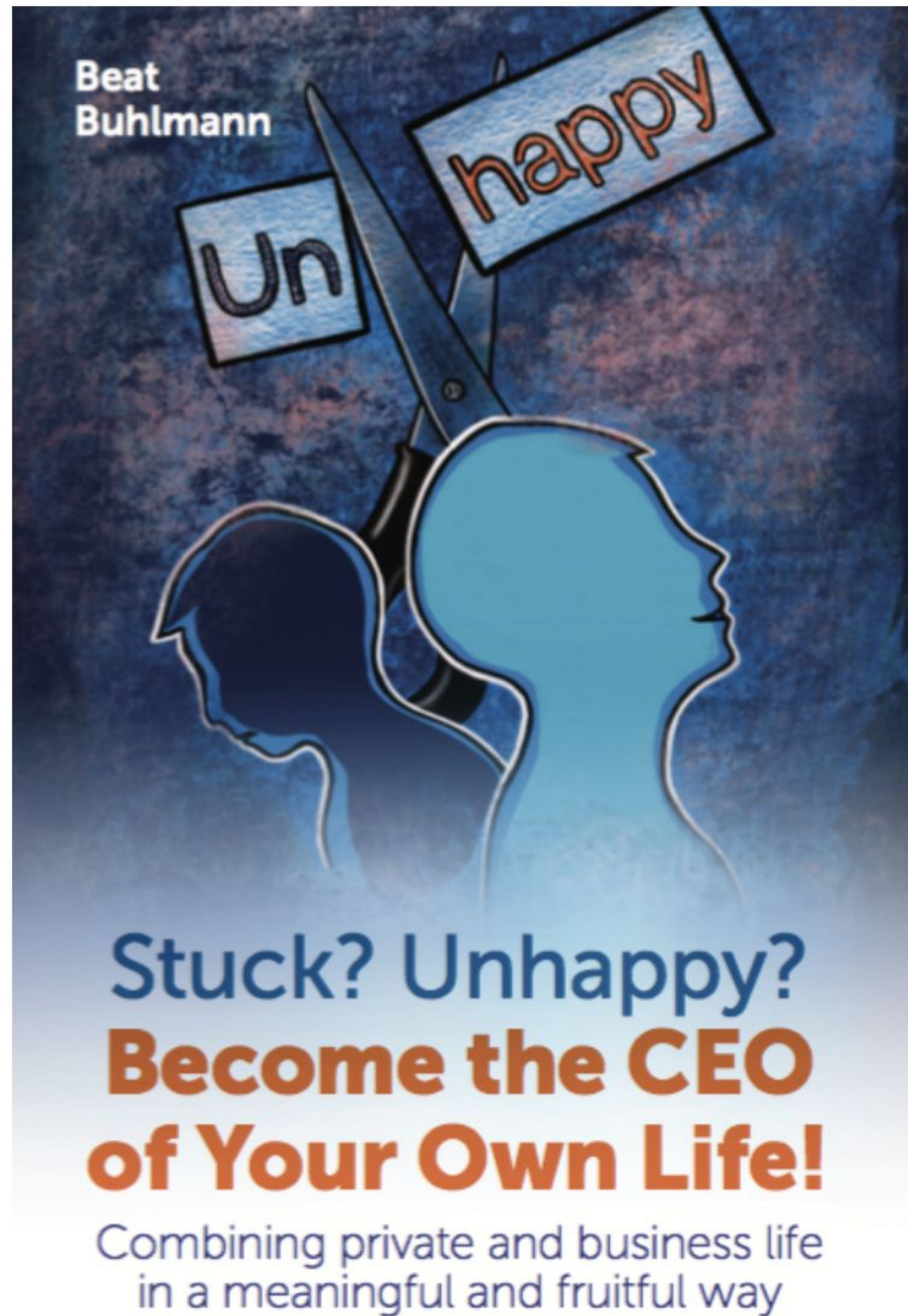


ISBN: 978 386 727 07 24

Cuvillier Verlag Göttingen

Urheberrechtlich geschütztes Material

ISBN: 978 373 699 49 80



## References

- Boyd, A. (2011). Managed print and document services for controlling today's – and tomorrow's – information costs. *IDC Executive Insights*. Retrieved from [http://www.ricoh.nl/Images/IDC\\_Executive\\_Insights\\_January2011\\_t\\_76-4420.pdf](http://www.ricoh.nl/Images/IDC_Executive_Insights_January2011_t_76-4420.pdf)
- Casuto, S. (2016, July 27). Why failure is the key to workplace culture success. *Forbes*. Retrieved from <http://www.forbes.com/sites/theyec/2016/07/27/why-failure-is-the-key-to-workplace-culture-success/#63cc2cf550cc>
- Bughin J., Chui M., Dobbs R., Manyika J., Roxburgh C., Sands G., ... Westergren M. (2012). The social economy: Unlocking value and productivity through social technologies. *McKinsey Global Institute Report*. Retrieved from <http://www.mckinsey.com/industries/high-tech/our-insights/the-social-economy>

Cross R., Grant A., Rebele R. (2016, January–February). Collaborative overload. *Harvard Business Review*. Retrieved from <https://hbr.org/2016/01/collaborative-overload>

Dahlström P., Desmet D., Singer M. (2017). The seven decisions that matter in a digital transformation: A CEO's guide to reinvention. *Digital McKinsey*. Retrieved from <http://www.mckinsey.com/business-functions/digital-mckinsey/our-insights/the-seven-decisions-that-matter-in-a-digital-transformation>

Ebert, E. (2014). Searching for information in the enterprise – A waste of money. *Lookeen*. Retrieved from <https://lookeen.com/blog/searching-for-information-in-the-enterprise-a-waste-of-money>

Feldman, S., & Sherman, C. (2001). The high cost of not finding information. *IDC White Paper*. Retrieved from <http://www.ejitime.com/materials/IDC%20on%20The%20High%20Cost%20Of%20Not%20Finding%20Information.pdf>



Guest, S. (2013). A fifth of business time is wasted through inefficient communication. *Interact Intranet*. Retrieved from <https://www.interact-intranet.com/press-room/a-fifth-of-business-time-is-wasted-through-inefficient-communication/>

Hemp, P. (2009, September). Death by information overload. *Harvard Business Review*. Retrieved from <https://hbr.org/2009/09/death-by-information-overload>

Martin, R. L. (2014, February). Strategy in a world of constant change. *Harvard Business Review*. Retrieved from <https://hbr.org/2014/02/strategy-in-a-world-of-constant-change>

Newport, C. (2016). *Deep work: Rules for focused success in a distracted world*. New York, NY: Grand Central Publishing

Pattison, K. (2008). Worker interrupted: The cost of task switching fast. *The Fast Company*.

Retrieved from <https://www.fastcompany.com/944128/worker-interrupted-cost-task-switching>

Schilling, D. R. (2013). Knowledge doubling every 12 months, soon to be every 12 hours.

*Industry Trap*. Retrieved from <http://www.industrytrap.com/knowledge-doubling-every-12-months-soon-to-be-every-12-hours/3950>

Schwab, K. (2015). The fourth industrial revolution – What it means and how to respond. *Foreign*

*Affairs*. Retrieved from <https://www.foreignaffairs.com/articles/2015-12-12/fourth-industrial-revolution>

Webster, M. (2012). Bridging the information worker productivity gap. *IDC White Paper*.

Retrieved from <http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/products/acrobat/axi/pdfs/bridging-the-information-worker-productivity-gap.pdf?sdid=KATQP>