



Zonder stress je werk afronden voor de vakantie, kan dat?

Jazeker! Gebruik de laatste weken voor je vakantie eens om het dit jaar anders aan te pakken. Maak gebruik van onderstaande tips.

1. Kijk al een paar weken voor je vakantie vooruit naar je laatste werkdagen

Maak in je agenda tijd vrij om dingen af te ronden en over te dragen. Begin je laatste werkweek niet meer aan nieuwe dingen, plan de laatste twee dagen geen besprekingen meer in, maar hou je alleen bezig met afronding van je werkzaamheden en een overdracht naar een evt. vervanger. Word je tijdens je vakantieweken vervangen door een collega, begin dan nu alvast aan een overdrachtsdocument, waarin je beschrijft wat er speelt, wat hij/zij kan verwachten en wat daarmee moet gebeuren. Maak een opzet per dag of per taak; noteer alvast wat krabbels en werk dat later uit. Als je hieraan pas de laatste dag voor je vakantie begint, vergeet je zeker zaken, die je in de vakantie zelf weer te binnen schieten. Veel beter dus om nu al een dergelijk document te starten. Zorg voor een duidelijke, concrete en praktische schriftelijke instructie, waar iemand direct mee aan het werk kan en weet waar alles te vinden is.

2. Zorg voor een goede vervanger en maak duidelijke afspraken

Plan alvast het overdrachtsmoment in met je vervanger. Doe dit niet tijdens de laatste middag dat je aanwezig bent, maar rustig een aantal dagen eerder. Dan krijg je zelf ook helder wat je nog moet doen, voordat je weg kunt. Bespreek welke taken overgenomen worden en welke stil liggen. Hoe wil je dat de binnenkomende e-mail en post behandeld wordt? Waarvoor kun en wil je gebeld of gemaïld worden en waarvoor absoluut niet? Welke taken moeten ook tijdens je afwezigheid uitgevoerd worden? Verwacht je nog reacties van relaties op uitstaande bestellingen, offertes of andere zaken? Plan ook alvast in wanneer je elkaar spreekt ná je vakantie voor de overdracht richting jou.

3. Informeer je relaties

Informeer vooraf en op tijd je klanten, relaties en je collega's. Laat hen bijvoorbeeld via een mailtje weten wanneer je afwezig bent, wanneer je weer terug bent, wie je vervanger is en indien van toepassing hoe lopende zaken geregeld zijn tijdens de vakantieperiode. Wees ook duidelijk over je bereikbaarheid tijdens je afwezigheid.

4. Laatste dag: afwezigheidsassistent aanzetten en bureau en mailbox opruimen

De laatste werkdag gebruik je voor opruimen en de laatste zaken af te

handelen. Houd ruimte voor onverwachte ontwikkelingen, je moet altijd meer doen op zo'n laatste dag dan je denkt.

Als het mogelijk is, schakel dan de afwezigheidsassistent binnen Outlook in (mogelijk bij Microsoft Exchange Server). Als je deze 'out-of-office reply' inschakelt, worden alle e-mailberichten automatisch beantwoord tijdens je afwezigheid met een vooraf ingesteld bericht. Vermeld daarin wanneer je weer aanwezig bent en wie je taken waarneemt plus telefonische of e-mailbereikbaarheid. Schakel deze afwezigheidsassistent al in op de ochtend van je laatste werkdag en zet deze pas weer uit op de tweede dag na je vakantie. Als de meeste mensen denken dat je al (of nog) op vakantie bent, is het een stuk makkelijker om af te ronden respectievelijk om op te starten. Je kunt er ook voor kiezen om vrijdag als opstartdag te gebruiken, zodat je op maandag weer helemaal op de rit bent. Vrijdag is meestal een iets rustiger dag in veel organisaties en waarom zou je persé op de geijkte maandag moeten beginnen?

Ruim verder de laatste dag nog even goed je bureau en je kast op, dat start ook weer lekker op! En zorg dat de inbox van je e-mailprogramma helemaal leeg is.

Terug van vakantie

5. Spreek je vervanger en houd lucht in je agenda tijdens de eerste week

Je hebt voor de vakantie al een afspraak gemaakt met je vervanger om alles weer over te nemen. Wat is er gebeurd tijdens je afwezigheid? Wat is er blijven liggen? Welke acties moeten uitgevoerd worden? Als je weer op de hoogte bent, kun je met nieuwe energie aan het werk. Maak de eerste twee dagen nog geen afspraken, maar start op en verwerk eventuele mail die nog niet is behandeld. Zet de tweede dag na je vakantie, of zodra je bij bent met het behandelen van je e-mail de afwezigheidsassistent uit.

6. Maak heldere keuzes in het werk dat op je ligt te wachten

Gebruik je uitgeruste en frisse geest om eens anders tegen je werk aan te kijken dan vóór je vakantie. Val niet gelijk terug in oude patronen. Je hoeft niet álles te lezen wat er is geschreven in je afwezigheid. Hopelijk heeft je vervanger al veel post en mail afgehandeld en weggegooid. Kijk wat er ligt, stel prioriteiten vast en blijf realistisch.

OrganieQ wenst iedereen een fijne vakantie en een goede en uitgeruste terugkeer op de werkplek!