



Ab in den Urlaub!

Und mit diesen Tipps können Sie ihn auch noch genießen



Es ist Urlaubszeit, die schönste Zeit des Jahres. Ob faulenzen am Südseestrand, wandern in den Bergen oder ein aufregender Städtetrip: Unseren Urlaub möchten wir frei von allen Sorgen und dem Stress des Alltags genießen. Wir möchten ausspannen, besichtigen, Sport treiben – einfach Zeit für uns haben. Nur eines möchten wir im Urlaub auf gar keinen Fall tun: arbeiten!

Dem einen oder der anderen ist es dennoch schon passiert, dass an der Costa Brava das Telefon klingelt und die lieben Kollegen nach Unterlagen, Projektstatus oder anderen Informationen fragen. Schnell ist man wieder in der Arbeitswelt, fühlt sich verpflichtet zu helfen und wenn man schon dabei ist, kann man wichtige Mails auch gerade selber beantworten.

Laut einer Studie der Keyfacts Onlineforschung GmbH aus dem Jahr 2014 sind 20 Prozent der Deutschen Arbeitnehmer auch während der Ferienzeit für ihr Unternehmen tätig. Dabei sollte der Urlaub der Erholung dienen und den Kopf frei machen für die kommenden Herausforderungen.

Um den Urlaub unbeschwert ge-

nießen zu können, ist es empfehlenswert, die Übergabe an die Vertretung so sorgfältig wie möglich zu organisieren. Gelingt dies, dann hören die Anrufe während der Ferien von ganz alleine auf. Der Reisende entspannt im Urlaub und die Kollegen gehen nicht im Chaos unter.

Diese Tipps können dabei helfen.

→ **Urlaub frühzeitig ankündigen**

Wer in den Urlaub fährt, sollte das im Kollegenkreis rechtzeitig kommunizieren. Es ist ratsam, mindestens zwei Wochen im Voraus Übergabegespräche anzukündigen. Immer mit dem Zusatz: „Wer etwas hat, meldet sich bitte in den nächsten Tagen bei mir“. Dann haben alle Beteiligten ausreichend Zeit, um zu überlegen, was noch geklärt werden muss. Die Wahrscheinlichkeit, dass

erledigt werden muss. Wird im ersten Anlauf etwas vergessen, so kann das Versäumnis in den folgenden Tagen nachgeholt werden. Zudem hat die Vertretung genug Zeit, mögliche Unklarheiten anzusprechen und aus der Welt zu schaffen.

Statusprotokolle veranlassen

Wer sich im Urlaub erholt und frische Kräfte gesammelt hat, möchte nicht direkt am ersten Arbeitstag im Chaos

bietet sich eine Vorsortierung der eingehenden E-Mails an. Es reicht bereits aus, wenn der Stellvertreter zwei Ordner anlegt, einen mit „eilt“ und einen mit „Priorität 2“. So sieht der Kollege mit einem Blick, was als erstes bearbeitet werden muss.

Abschalten und vertrauen

Wer alles gewissenhaft vorbereitet und die Urlaubsübergabe sorgfältig erledigt hat, kann in den Ferien auch einfach mal das Handy abschalten. Vermutlich klären sich die Dinge schon, bevor die Sonne das nächste Mal im azurblauen Meer verschwindet. Wichtig dabei ist, dass man den Kollegen vertraut. Sie werden es schon richten.

Auch außerhalb der Urlaubszeiten ist es dringend ratsam, stets organisiert zu bleiben. Betriebe, die kontinuierliche Büroorganisation betreiben und bestimmte Abläufe stringent durchziehen, können ihre Effizienz um bis zu 20 Prozent steigern. Für den einzelnen Mitarbeiter bedeutet dies 20 Prozent mehr Zeit, sich um die Urlaubsplanung zu kümmern. ■

Checkliste zum Urlaub genießen

- Urlaub frühzeitig ankündigen
- Übergabe früh organisieren
- Statusprotokolle veranlassen
- E-Mails sortieren
- Abschalten und vertrauen

sich die Vertretung wegen dringender Anliegen bei dem Urlauber meldet, wird verringert.

Übergabe früh organisieren

Es ist keine gute Idee, den Stellvertreter am letzten Tag vor der Abreise mit einer To-do-Liste voller Themen zu konfrontieren, in die er nicht involviert ist. Vielmehr sollte der Reisende seiner Vertretung bereits eine Woche vor Urlaubsbeginn anfangen zu erläutern, was bis wann

versinken. Eine gute Idee, das zu vermeiden, sind Statusprotokolle. Es ist hilfreich, solche Protokolle, etwa für Absprachen zu größeren Projekten, vor dem Urlaub anzufertigen und an die Kollegen zu verschicken. So können auch zwei Wochen später noch alle Beteiligten einsehen, wie sie miteinander verblieben sind.

E-Mails sortieren

Um dem Urlauber einen stressfreien Wiedereinstieg zu ermöglichen,

Autor: Jürgen Kurz



ist Geschäftsführer der Büro-Kaizen® GmbH und gilt als führender Experte rund um effiziente Büroorganisation. Nach jahrelanger Erfahrung in der Geschäftsführung mittelständischer Unternehmen berät der 46-jährige Buchautor mit den Schwerpunkten Unternehmensanalyse und Kennzahlen. Durch Optimierungen in der Verwaltung hat er sich in Unternehmen und Medien auch einen Namen als Aufräumer gemacht.

www.buero-kaizen.de
www.buero-kaizen.de/downloads