

Zrób to w pracy, zanim wybierzesz się na urlop!

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: piątek, 27, kwiecień 2018 09:15

Dawid Kulpa

Odłony: 1780

Widok wczasowiczów z laptopami, pracujących na lotnisku, w hotelu, a nawet na plaży nie jest taki rzadki. Co zrobić, aby nie podzielić ich urlopowego losu?

Oto recepta jaką przedstawia serwis rekrutacyjny *MonsterPolska.pl*:

Powodów, dla których część z nas zabiera pracę na urlop, jest kilka. Najczęściej to fakt, że:

- a) nie zaplanowaliśmy wystarczająco dobrze pracy przed wyjazdem i nie zostawiliśmy wytycznych dla naszego zastępcy,
- b) wymaga od nas tego szef,
- c) sami mamy problem, aby odciąć się od codziennej pracy w firmie.

Każda bariera, przy odrobinie dobrej organizacji i chęci, jest możliwa do pokonania. Oto co należy zrobić, aby przygotować się do urlopu bez telefonu i bez laptopa.

Przygotowania czas zacząć

Podstawą jest planowanie pracy. Chcąc rozliczyć się z najważniejszymi projektami, przygotowania do wyjazdu najlepiej zacząć na 2-3 tygodnie przed urlopem. Jeśli zostawimy większość spraw na ostatnią chwilę, wzrośnie prawdopodobieństwo, że się nie wyrobimy. Tym samym narażamy się na telefony i maile od szefa.

Rozmowa z przełożonym

Szefowie często obawiają się, że nieobecność pracownika odbije się negatywnie na rytmie pracy całej firmy. Dlatego, jeśli zależy nam na spokojnym wypoczynku, warto omówić z szefem komu mamy przekazać na czas nieobecności obowiązki, dokumenty i sprawy do przypilnowania. Pracodawca, który uzyska pewność, że zespół panuje nad sytuacją pod nieobecność jednej osoby, nie powinien zakłócać jej spokoju na urlopie.

Wdrożenie osoby z pracy na zastępstwo

Z reguły pracodawcy nie udzielają urlopów wypoczynkowych w momencie, gdy np. zamykany jest ważny projekt dla firmy, zespół przygotowuje się do przetargu, firmowej gali lub targów. To oznacza, że osoba, która zastąpi nas w czasie urlopu, zajmie się tylko tym, co niezbędne. Naszym zadaniem jest jej to ułatwić. Powinniśmy zadbać, aby nasz zastępca miał dostęp do koniecznych mu do pracy dokumentów, plików i danych teleadresowych. Powinien także wiedzieć, gdzie ma ich szukać.

Upředzenie klientów i współpracowników

Nie ma jednej odpowiedzi na pytanie, na jaki czas przed urlopem upredzać o nim ważnych klientów czy partnerów biznesowych. Osoby, z którymi często pracujemy mogą potrzebować tej wiedzy na kilka tygodni wcześniej. Tych, z którymi pracujemy sporadycznie, wystarczy upredzić na kilka dni przed wyjazdem. Pewne jest to, że powinniśmy to zrobić. Dzięki temu zabiegowi unikniemy sytuacji, w której tuż przed urlopem otrzymamy pilne zadanie do wykonania.

Harmonogram pracy i podział zadań

Im dłuższy urlop, tym większe znaczenie ma harmonogram pracy. Zadania trzeba podzielić na te bardzo pilne i bieżące (te musimy zamknąć przed wyjazdem) i te, mniej ważne (mogą poczekać z realizacją). Szczegółowe rozpisanie zadań na każdy dzień do urlopu pozwoli nam zamknąć wszystko zgodnie z planem i o niczym istotnym nie zapomnieć.

Nowe zlecenia po urlopie

To szczególnie ważny punkt dla osób prowadzących własną działalność gospodarczą. Szefowie firm zawsze bowiem mają coś do zrobienia, a gdy pojawia się nowe zlecenie, nie potrafią odmawiać. Jeśli chcemy wypocząć, warto złamać tę zasadę i spróbować przełożyć realizację zlecenia już po urlopie. Przykładowo fotografowie prowadzący własną działalność w czasie, gdy planują urlop, polecają klientom usługi zaprzyjaźnionych kolegów z branży. Ta współpraca w środowisku jest bardzo opłacalna, gdyż obowiązuje niepisana zasada rewanżu.

Ustawienie autorespondera

Tuż przed wyjazdem należy ustawić w poczcie elektronicznej autorespondera. W mailu należy powiadomić, jak długo będziemy na urlopie i kto nas zastąpi. Koniecznie podajmy adres e-mail osoby do kontaktu lub telefon komórkowy. W niektórych firmach na czas nieobecności pracownicy pozostawiają współpracownikom dostęp do skrzynki mailowej. To jednak mniej popularne rozwiązanie.

Instrukcje działania

Przed wyjazdem powinniśmy wysłać do naszego zastępcy mail podsumowujący wszelkie informacje, dane i wytyczne. Mail powinien być wysłany także do przełożonego i jeszcze jednej osoby z zespołu. W ten sposób zabezpieczymy się przed telefonami w sytuacji, w której nasz zastępca się rozchoruje, a szef pilnie będzie poszukiwał numeru telefonu do biznesowego partnera.

Przygotowanie komputera w pracy

Jeśli na czas naszej nieobecności, ktoś będzie korzystał z naszego firmowego komputera, warto skasować znajdujące się w nim niepotrzebne pliki i opróżnić kosz. Poza tym warto pamiętać o wylogowaniu np. z prywatnego konta na Facebooku. Zdarza się, że trzymamy na takim komputerze prywatne zdjęcia (choćby na pulpicie). Warto przemyśleć, czy to dobry pomysł. Może przedurlopowe porządki są wstępem do zmiany nawyków?

Sprzątanie biurka

Na dzień lub dwa przed urlopem posprzątamy biurko. Przemawiają za tym kwestie praktyczne - współpracownik, który nas zastępuje łatwiej wszystko znajdzie, ale i estetyczne - uporządkowane biurko pozytywnie o nas świadczy. Koniecznie umyjmy kubek po kawie.

Kiedy wykonamy te dziesięć kroków, możemy z czystym sumieniem wybrać się na urlop. Pamiętajmy, że wypoczynek to czas ładowania baterii. Jest niezbędny i warto go sobie zapewnić.

Źródło: monsterpolska.pl