

Utbytte av ferien fra første dag - ferietips

PEPworldwide Norge ønsker deg en god ferieopplevelse fra første feriedag, med noen tips for nedtrapping til feriemodus.

Gjør noen forberedelser mens du fremdeles har noen dager på jobb før ferien, så kan du være i feriemodus fra første dag.

14 dager eller mer til ferie? Trapp ned til feriestart allerede nå:

1. Skriv en tydelig fraværsassistent i e-postsystemet .

Eksempel på god praksis:

God sommer! Jeg er på ferie nå og er tilbake dd.mm. Vennligst kontakt sentralbordet pr tlf. eller på e-post og vi skal hjelpe deg med din henvendelse.

Send din e-post på nytt til meg etter ferien dersom du ønsker at jeg fortsatt skal håndtere den. All feriepost vil bli slettet (om du tør). Hilsen...

Sett opp fraværsassistenten rett:

- A. Sett startdato og aktiverer NÅ.
- B. La mottaker få 1 feriemelding. Gjentakende fraværsmeldinger er støyende.
- C. Lag en e-postregel og en mappe for feriepost og styr disse dit med regelveiviseren. Lag egne unntak etter behov. Slik vil du møte en oversiktlig innboks etter ferien. Du henter selv tilbake de meldingene som innebærer oppgaver og planlegger når du skal utføre dem.

2. Se over innboks, dine pågående saker, oppgavelister og kalenderen. Gjør en realistisk vurdering på;

- A. Hva du selv vil kunne få ferdig til feriestart
- B. Hva du får startet opp og eventuelt overlevert til kolleger
- C. Hva du verken får startet opp eller avsluttet før ferien.

3. Sett av tid i kalender like etter ferien til C-oppgavene, eventuelt kall inn til møte over ferien om det berører flere.

4. Nå sitter du igjen med Gjør det nå-saker og Gi det videre-saker: Løse tråder og pågående saker skal ha førsteprioritet de siste 7 - 14 dagene før ferie.

5. Reduser mengden e-post før - under - etter ferien.

PEPworldwide Norge konstaterer at mange av oss har en tendens til å svare på e-poster vi mottar like før ferien for å få dem unna. Et tips kan være å skrive i meldingen f eks: "Jeg tar nå ferie fra (dato), tilbake (dato), og vil normalt ikke lese e-post i ferietiden."

Et annet tips er å forsøke å fremskynde din egen tidsfrist for å "få unna" alle viktige henvendelser i god tid før du tar ferie.

Kanskje rekker du også å svare på eventuelle avklarings-spørsmål? God praksis er også å ta opp telefonen og/ eller ta en muntlig avklaring.

6. Ta kontakt med viktige forbindelser og avsjekk prioritet og aktualitet for pågående saker.



Dagen før feriestart:

1. Se over din kalender og egen oppgaveliste.

- A. Sett ny startdato for ikke avsluttede oppgaver til etter ferien.
- B. Bruker du flagging av e-poster og kontakter? Sjekk om de fortsatt er aktuelle, og sett eventuelt ny dato.

2. Legg inn tydelig feriemelding som telefonkode og /eller mobilsvar. Sjekk at den virker som ønsket. Når er du tilbake fra ferie? Hvor kan folk henvende seg mens du er på ferie? Hvilke saker/personer er viktige nok til at du skal prioritere de i ferien?

3. Sett av tid i kalenderen din til "møte med deg selv" noen timer de første dagene etter ferien for å få mulighet til å skaffe deg oversikt og komme i gang med oppgaveløsning. Sett disse møtene med deg selv som opptatt i kalenderen, så dine kolleger ser at du er opptatt og ikke kaller deg inn til andre møter.

4. Skriv ut sjekklisten for jobboppstart og legg den på skrivebordet ditt. Alternativt legg den inn som avtale eller oppgave i digital oppgaveliste.

5. Vurdér å ta med deg en liten notisbok for gode jobbidéer som kan dukke opp når du minst venter det.

GOD FERIE!