

Når du ønsker mer effekt av ferien - ferietips

- Bruker også du første ferieuken til å trappe ned, og siste uken til å trappe opp?

IBT ønsker deg en god ferieopplevelse fra dag 1, og deler en huskeliste med deg for å hente ut denne gevinsten.

Overgangen fra ferietid, familie og venner til jobbtema, kollega og kunder forenkles også med en sjekklister for jobboppstart. –Lykke til og god ferie!

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

1. Skriv en tydelig fraværsassistent – og unngå fallgruvene i oppsettet.

Eksempel på god praksis:

God sommer! Jeg er på ferie nå og er tilbake dd.mm.
Vennligst kontakt sentralbordet pr tlf.nr xxxxxxxx eller på e-post ola@nordmann.no 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 automatikken rett:

- A. Sett startdato og aktiviser NÅ. Gjør jobben 1 gang ,og om du skulle glemme det slipper du å be sentralbordet om å legge inn en generell melding på din e-post.
 - B. La mottaker få 1 feriemelding. Gjentakende fraværsmeldinger er støyende.
 - C. Lag en epost – regel og - mappe for feriepost og styr disse dit med regelveilederen. Lag egne unntak etter behov. Slik vil du møte en oversiktlig innboks. Du henter selv tilbake de meldingene som innebærer oppgaver og planlegger når du skal utføre dem.
2. Se over innboks, dine pågående saker, møte- og oppgavelister.
 3. Gjør en kvalifisert prioritering etter;
 - A. hva du selv vil kunne få ferdig til feriestart og,
 - B. hva du får startet opp og eventuelt overlevert til kolleger
 - C. hva du verken får startet opp eller avsluttet før ferien.
 4. Parkér C - oppgavene, og sett av tid i kalender, eventuelt kall inn til møte til like over ferien om det berører flere.



Kan du se det for deg?

Finn din gode feriemodus sammen med IBT.

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

6. Reduser mengden e-post før – under - etter ferien:

IBT konstaterer at mange av oss har en tendens til å svare på e-poster vi mottar like før ferien. Om du da "får unna" en god del e-poster, er vår erfaring at e-postmottakerne vil svare deg igjen mens du er på ferie. I verste fall finner du ikke motsvaret før du har kommet tilbake på jobb og i en uke pløyd igjennom mail fra ferien. Og da er nok litt av poenget i saken borte...

Forsøk heller 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. Slik kan du avslutte alle løse tråder før ferien og redusere e-postmengden for deg selv , kolleger og kunder.

7. Ta en samtale med viktige forbindelser og avsjekk prioritet og aktualitet for pågående saker.

Dagen før feriestart:

1. Se over din kalender og egen oppgaveliste for inneværende periode.
 - A. Sett ny startdato for ikke – avsluttede oppgaver til etter ferien.
 - B. Bruker du flagging av e-poster og kontakter? Sjekk aktualitet og "flagg ut løse tråder".
2. Legg inn tydelig feriemelding som telefonkode og /eller mobilsvaer. Sjekk at den virker som ønsket. Når er du tilbake fra ferie? Hvor kan denne henvende seg mens du er på ferie? Hva er viktig nok til at du skal prioritere denne i ferien?
3. Skriv ut sjekklisen for jobboppstart og legg den på arbeidsbordet ditt. Alternativt legg den inn som avtale eller oppgave i digital oppgaveliste.
4. En kreativ sjel når du tar fri? Vurder å ta med deg en liten notisbok for gode jobbtanker som kan dukke opp når du minst venter det. Hjernen blir mer kreativ ved pauser. GOD FERIE!

GOD JOBBOPPSTART!

Med fulladet energi, trapper vi opp og finner rett tempo med noen sjekkpunkter:

1. Mens pc' en starter opp, hent frem sjekklise for jobboppstart.
2. Se over notater fra jobbtanker i ferien og se om det er noen ideer til forbedringer som du vil planlegge for å få satt ut i praksis. Sett startdato og legg inn i kalender/oppgaveliste.
3. Gjenoppta kontroll og oversikt. Se over ditt ferienotat for hva som er "på vent", "under planlegging", "overlevert/ delegert og til oppfølging" og planlagte oppgaver og møter første arbeidsuken.
4. Se over innboksen og håndter viktige saker og møteinnkallinger.
5. Sorter og se over feriepostmappen om du føler behov for det for å ha oversikt . Tips: Bruk emnefeltet og eventuelt andre kolonner fra feltvelger for bedre sortering.
6. Planlegg oppgaver mottatt i ferien og sjekk ut om de fortsatt er aktuelle.
7. 1 time etter: Nå er du i gang – Med ønske om fortsatt god hverdagseffektivitet.