



Smartphone und Co.? Haben hier nichts zu suchen!

Schönen Urlaub!

Tipps, damit Sie sich wirklich erholen

› Eigentlich ist ja klar: Urlaub ist Urlaub und die Arbeit bleibt im Büro. Aber dann kommt die Unsicherheit, ob in der Firma alles o.k. ist. Also doch lieber kurz nach dem Familienfrühstück Mails checken, bevor man mit leichter Verspätung zum Tagesausflug aufbricht. Und am späten Nachmittag die Unruhe: Reicht die Zeit bis zum Abendessen, um kurz im Büro anzurufen?

Für viele Führungskräfte ist dies ein typischer Urlaubstag: Doch genau dieses immer wieder Ans-Büro-Denken verhindert, dass Sie wirklich abschalten und sich erholen können. Deshalb sollte man auch das Thema Urlaub professionell vorbereiten.

Häufig ist für die Urlaubsvertretung die entscheidende Frage: „Was darf ich auch ohne Chef entscheiden?“ Deshalb sollten Sie zunächst die Delegationen klären! Gehen Sie mit Ihrer Urlaubsvertretung bereits mindestens eine Woche vor dem Urlaub exemplarisch Entscheidungen durch, die diese während Ihres Urlaubs selbständig treffen kann. Besprechen Sie Ihre Entscheidungskriterien und ermutigen Sie zur Übernahme von Verantwortung.

In der Woche vor Urlaubsbeginn sollten Sie sich Zeit nehmen für ein ausführliches Übergabegespräch:

- › Welche Entscheidungen könnten während Ihresurlaubes fällig werden?
- › Wer wird sich voraussichtlich melden?
- › Welche Vorgänge sind offen?
- › Wie wird mit Post-, Maileingang, Anrufen umgegangen ist der Zugriff gewährleistet?
- › Sollen während Ihresurlaubes Termine vergeben werden?

Außerdem sollten Sie das gesamte Team über Ihre Abwesenheitszeiten und Ihre Vertretung informieren – und zwar die korrekten Zeiten. Gegenüber Dritten hat es sich dagegen bewährt, den Urlaub nach vorn und hinten um zwei bis drei Tage zu „verlängern“, damit Zeit zum Wiedereinstieg bleibt.

Arbeiten Sie Unerledigtes vor dem Urlaub ab oder terminieren Sie es gezielt auf die Zeit nach Ihrer Rückkehr. Ihre Urlaubsvertretung hat in der Regel keine Chance, Ihren Arbeitsstau abzuarbeiten. Sie ist auch so mehr als ausgelastet.

Noch ein Motivationstipp, damit Sie mit der Vorbereitung tatsächlich beginnen:

Konkretisieren Sie Ihren Urlaub, malen Sie sich aus, was Sie tun werden und wie Sie sich erholen. Damit steigt die Attraktivität der Urlaubstage und Ihre Motivation, sie vorzubereiten.

Übrigens: am Ende des letzten Arbeitstages Sport zu treiben oder noch einen ausgiebigen Spaziergang zu machen hilft, Stresshormone abzubauen. Vereinbaren Sie für den letzten Arbeitstag besser keine Reiseterrmine oder Meetings, denn diese dauern oft länger als geplant.

Ihr Erholungseffekt ist zu Urlaubsbeginn am größten. Deshalb gilt die Faustregel: Nicht noch die ersten Tage die Reste aus dem Büro bearbeiten, sondern mit der Abreise voll in die Ferien einsteigen. Je schneller Sie im Urlaubsfeeling sind, desto intensiver ist die Erholungsphase und damit die Power, mit der Sie danach wieder frisch ans Werk zu gehen. Hilfreich sind dabei kleine Tricks, zum Beispiel ein Shampoo, das Sie nur auf Reisen benutzen, den Tag anders zu beginnen, mit neuen Bekannten über den Urlaub plaudern.

Und wenn es im Büro doch mal brennt? Bei mir hat sich eine simple Regel bewährt: zwei Mal am Tag schalte ich mein Handy an. Meine Urlaubsvertretung kann mir eine SMS senden, wenn sie meint, dass ich mich bei ihr melden sollte. Das mache ich dann natürlich auch. Allerdings kommuniziere ich, dass ich nur in wirklich wichtigen Fällen kontaktiert werden möchte. Erfahrungsgemäß kommt so etwas aber nur alle vier bis fünf Urlaube vor.

Wiedereinstieg – nicht von Null auf Hundert

Da Sie Ihre Rückkehr an den Arbeitsplatz gegenüber Dritten später terminiert haben, bleibt Ihnen Zeit für einen ausführlichen Übergabetermin mit Ihrer Vertretung, aber auch um Rückstände zu sichten, sich wieder einzudenken und Liegengebliebenes aufzuarbeiten.

Damit der Erholungseffekt noch etwas anhält, bringen Sie sich eine kleine Erinnerung für den Schreibtisch mit! Und natürlich gehört sich ein kleines Mitbringsel als Dankeschön für Ihre Urlaubsvertretung. Schönen Urlaub! ◀



IHK-Tipps für einen erholsamen Urlaub

- › Verreisen Sie offiziell etwas früher und kommen etwas später wieder
- › Vereinbaren Sie für den letzten Arbeitstag keine (Reise-)Termine
- › Steigen Sie bewusst in den Urlaub ein – mit Sport, einem Spaziergang oder einem Glas Sekt im Flieger
- › Lassen Sie das Handy aus oder schalten Sie es höchstens zweimal und zu festen Zeiten ein
- › Sagen Sie Ihrem Vertreter klar, in welchen Fällen er sich melden darf
- › Verlängern Sie den Urlaub mittels eines Souvenirs auf dem Schreibtisch
- › Arbeiten Sie Unerledigtes ab oder legen Sie es auf einen konkreten Termin nach dem Urlaub



Stephan Teuber
Loquenz Unternehmensberatung GmbH
Leinfelden-Echterdingen.
www.loquenz.de