

Per Checkliste: Abwesenheit organisieren

Starten Sie Ihre Vorbereitungen frühzeitig, damit Sie in der letzten Woche vor Ihrem Urlaub nicht in Zeitnot geraten und dabei Wichtiges zu kurz kommt. Frühzeitig bedeutet: Gehen Sie die Checkliste (siehe unten) am besten nach dem Prinzip „Dauer Ihrer Abwesenheit + eine Woche“ vorher durch – bei einem zweiwöchigen Urlaub also drei Wochen vorher.

Hinterlassen Sie einen übersichtlichen Aufgabenplan („Wer macht was bis wann?“), mit dem Ihre Vertretung(en) während Ihrer Abwesenheit alles im Griff haben. Richten Sie dort auch eine „Kommentar“-Spalte für Erledigungsvermerke Ihrer Vertretung(en) ein: So dient Ihnen das Formular nach Ihrer Rückkehr als Checkliste über den Stand der Dinge.

Das ausgefüllte Formular geben Sie in Kopie an alle Mitarbeiter. Somit hat nicht nur jeder mit einer Aufgabe Betraute klare Vorgaben, es entfällt auch Zeit raubendes Herumfragen („Wer bearbeitet jetzt eigentlich Vorgang X ...?“).

Checkliste: Längere Abwesenheiten vorbereiten

Feststellen/festhalten:

- Was muss ich vor meiner Abreise noch selbst erledigen?
- Wer übernimmt während meiner Abwesenheit welche zusätzlichen Aufgaben?
- Wer bekommt zusätzliche Kompetenzen, beispielsweise das Beantworten dringender, an mich gerichteter E-Mail-Anfragen?
- Welche meiner Aufgaben sollen während meiner Abwesenheit ruhen? (Also auch: Worüber soll in meiner Abwesenheit nicht entschieden werden?)
- Sind Fristen einzuhalten (wie beispielsweise Zahlungen, behördliche Angaben, Ausschreibungen)?
- Müssen Vollmachten erteilt werden (beispielsweise für Finanzamt, Post, Bank)?
- In welchen wichtigen Fällen möchte ich ausnahmsweise kontaktiert werden – und auf welchem Weg und wann erreicht man mich am besten?
- Wann sollen Einweisungs- und Übergabegespräche mit Vertretungen stattfinden? (Feste Gesprächstermine ausmachen!)

Das 3-Körbe-System: Kein Papierchaos bei Ihrer Rückkehr

Finden Sie nach Ihrer Abwesenheit alle wichtigen Briefe, Mitteilungen und Vorgänge nach Prioritäten geordnet auf Ihrem Schreibtisch vor? Das ist in der Regel nur dann möglich, wenn Sie über ein eigenes Sekretariat verfügen.

Ist das bei Ihnen nicht der Fall, dann können Sie mithilfe eines ganz einfachen 3-Körbe-Systems dafür sorgen, dass die Papierflut kanalisiert wird. Platzieren Sie dafür vor Ihrer Abreise drei Ablagekörbe oder Kartons mitten auf Ihrem Schreibtisch. Die Behälter beschriften Sie groß und deutlich mit

1. Post + Faxe extern,
2. Mitteilungen intern und
3. Telefonnotizen.

Bitten Sie dann Ihre Kollegen/Mitarbeiter um entsprechendes Ablegen. Damit ersparen Sie sich nach Ihrer Rückkehr viel Sortierarbeit. Falls Sie ein sehr hohes Postaufkommen haben, richten Sie für Zeitschriften und Kataloge eine weitere Groblage ein.