

# Urlaubsvorbereitung im Büro

Tipps um deine Abwesenheit im Büro so vorzubereiten, dass dein Urlaub und deine Rückkehr entspannt sind.

## 1. Erreichbarkeit kommunizieren.

Wie möchtest du deine Erreichbarkeit handhaben? Je klarer deine Absprachen sind, desto wahrscheinlicher ist, dass alle Beteiligten sich daran halten und der erwartete Erholungswert groß ist.

Die Urlaubszeit kann eine Chance sein, Verantwortlichkeiten explizit zu benennen und zu überprüfen, ob die formale Struktur noch angemessen ist.

## 2. Zuständigkeiten festlegen.

## 3. Rechtzeitig mit der Planung anfangen.

Wenn du vorher im Blick behältst, wie deine Abwesenheit die Aufgaben und Projekte anderer im Team beeinflusst, kannst du sicher sein, dass es auch ohne dich weitergeht.

Nimm dir für den ersten Arbeitstag nicht zu viel vor. Insbesondere nach einer längeren Abwesenheit braucht es Zeit, sich wieder einen Überblick zu verschaffen und die eigenen Mails und Aufgaben zu bearbeiten.

## 4. Den ersten Arbeitstag planen.