VÆKSTHUS FOR LEDELSE



2 min. 09-06-2017

5 råd: Bliv klar til ferie uden stress

Der er udsigt til ferie, og det betyder afslapning. Eller gør det? Ubesvarede mails, halvfærdige projekter og hængepartier kan nemt spolere forventningens glæde. Ferie og afkobling er vigtig for trivslen og for produktiviteten. Her er en række råd om, hvordan du og dine medarbejdere kan tage på ferie uden stress.

Skribentinfo



Line Ullmann

Underviser og rådgiver

Lineullmann

1. Vær et godt eksempel – hold selv ferie

Tal fra 2016 viser, at mange danskere ikke holder de tre ugers sommerferie, som de har krav på. Og når de holder ferie, arbejder de alligevel lidt. Men når man ikke holder ferie, går det ud over overskuddet og dermed produktiviteten. Som leder bør du gå foran og slå tonen an. Hold selv ferie, og vis i handling, at du som leder opfordrer medarbejderne til at holde deres ferie også.

2. Planlæg for dit team

Sørg for, at du bevilger medarbejdernes ferie, så det passer med arbejdspladsens spidsbelastninger. Og planlæg, hvem der skal løse hvilke opgaver hvornår, så det passer med, hvornår de er væk.

Kommunikér eventuelt i god tid til forældre, patienter, pårørende, samarbejdspartnere m.m., at ferietiden er forestående, og lad dem vide, hvilke ændringer de kan forvente. På den måde kan du forebygge, at arbejdspladsen ikke væltes omkuld af uventet arbejdspres, mens mange medarbejdere holder ferie.

Så ved medarbejderne også, at de ikke behøver have dårlig samvittighed på ferien.

3. Støt op om personlig planlægning

Giv medarbejderne sparring på prioriteringen af opgaver. Har du selv for meget at se til lige op til ferien, kan du med fordel selv tage fat:

- Begynd med at få et overblik over alle de opgaver, der skal løses.
- Sortér opgaverne på to lister. En liste over de opgaver, du skal lave, før du tager på ferie og én med de opgaver, der kan vente. Sørg for, at den første liste er realistisk.
- Er listen ikke realistisk, så uddelegér nogle opgaver til andre, der ikke er på vej på ferie.
- Kommunikér klart og tydeligt, hvem der kan/skal hjælpe hvem i ferieperioden.

4. Forebyg at medarbejderne tjekker mails konstant i ferien

Vær eksplicit, om hvorvidt du forventer, at medarbejderne er på mail og telefon i ferien. En undersøgelse fra 2016 viser at 25 pct. oplever, at arbejdspladsen forventer, at de tjekker mails i ferien.

Gør det klart og tydeligt, at du og andre ikke kan forventes at tjekke mail i ferien. Aftal i stedet, hvem der er back up på opgaver og henvendelser fra andre under ferien. Henvis til den person i en autoreply, eller gør det tydeligt på opslagstavlen i børnehaven, på plejehjemmet osv.

Undgå selv at være en stressfaktor for medarbejderne, når de er væk. Har du brug for at sende en mail til medarbejdere, mens de er på ferie, så skriv tydeligt øverst i mailen, at de ikke behøver tage sig af det, før de er tilbage. Du kan også sikre, at de ikke får mails fra dig i deres ferie ved i mailprogrammet at udskyde leveringen af mailen til, når de er tilbage fra ferie.

Lad også selv være med at sende mails til medarbejderne i din ferie. Vis, at du selv har overskud til at være offline, når du holder ferie.

5. Planlæg buffertid både før og efter ferien

Blokér tid i din kalender før og efter ferien til at få styr på opgaverne. Undgå at dagene op til og lige efter ferien er bookede med møder og store projekter. Giv dine medarbejdere opbakning til at gøre det samme.

Læs også

Hjerneforsker: Ferie holder din hjerne skarp

Luk ned i tide - og red ferien