



Ben jij helemaal **CHECK** voor jouw vakantie?



De vakantie staat voor de deur en dat betekent maar één ding: tijd om tot rust te komen! Maar voordat je je koffers pakt, is het belangrijk om ervoor te zorgen dat alles op het werk soepel verloopt tijdens jouw afwezigheid. Met deze checklist weet je welke stappen je kan doorlopen om zonder zorgen op vakantie te gaan. Haal eruit wat voor jouw werkzaamheden relevant is.



Print deze lijst uit en start met afvinken!

Stem af met je leidinggevende

Bespreek projecten en deadlines die tijdens jouw afwezigheid spelen. Maak hier samen een overzicht van.

Maak een takenlijst

Maak een lijst van alle taken die je moet afronden voordat je met vakantie gaat. Stel de lijst zo op dat de meest belangrijke taken bovenaan staan en bepaal hoeveel tijd je per taak nodig hebt. Zo heb je een idee welke taken je met zekerheid kan afronden voor je vakantie, welke je kan verplaatsen tot na de vakantie en waarvoor je collega's om hulp moet vragen.

Zorg voor een goede overdracht

Zitten er taken bij die je niet kan uitvoeren vóór je vakantie begint of zijn er project en deadlines die tijdens je vakantie lopen? Draag deze dan over aan de geschikte collega('s). Zorg dat je per taak, project en/of deadline alle benodigde informatie verzameld om de taken succesvol uit te voeren. Plan eventueel een kort overleg in om de details door te nemen en vragen te beantwoorden. Wanneer je jouw werk netjes hebt overgedragen, start je met een rustiger gevoel jouw vakantie.

Blok tijd in je agenda

Plan de dag voordat je weg gaat genoeg tijd in om je werkzaamheden afronden. Zorg er daarnaast voor dat je de eerste dag (of ochtend) na je vakantie vrij houdt om rustig je mail bij te werken.

Zorg voor een overzicht van contactgegevens

Maak een lijst met belangrijke contactgegevens, zoals die van je collega's, leidinggevende en belangrijke externe contacten, wanneer je deze nog niet in je privé telefoon had staan. Zorg ook dat je leidinggevende en je collega's jouw telefoonnummer hebben. Je bent natuurlijk aan het genieten van je vakantie, maar je weet maar nooit wanneer er een onverwachte situatie ontstaat. Maak wel duidelijk dat je alleen bereikbaar bent in noodgevallen!

Ruim je werkplek op

Het is belangrijk dat je jouw werkplek netjes (en veilig) achterlaat voor je collega's. Zorg ervoor dat alle spullen weer op de juiste plek komen te liggen en controleer, wanneer nodig, of alle materialen nog goed werken zodat je collega's ongestoord kunnen blijven werken. Ruim rommel op en maak je werkplek schoon.

Zet je out-of-officebericht aan

Stel een automatisch antwoord in voor je e-mail met daarin informatie over je afwezigheid, de duur van je vakantie en de gegevens van een contactpersoon bij dringende zaken. Deel deze informatie ook in een voicemail bericht op je werktelefoon als je deze hebt. Schakel daarnaast alle meldingen van werkgerelateerde apps uit, zoals Whatsapp groepen met je collega's.

Ontspan en laat het los

De laatste op de checklist is misschien wel de belangrijkste: laat je werk los en vertrouw erop dat je collega's de overgedragen taken goed zullen uitvoeren.