

Как предпринимателю подготовиться к отпуску

За 2–3 недели до отпуска:

- ☐ Назначьте заместителя.
- ☐ Предупредите о своём отсутствии клиентов и партнёров, с которыми вы ведёте длительные крупные проекты. Дайте им контакты сотрудников, чтобы они знали, к кому обратиться. Предупредите об этом сотрудников.
- ☐ Расставьте приоритеты, распределите свою рабочую нагрузку, часть задач делегируйте сотрудникам.
- ☐ Решите, какие проекты вы завершите до отпуска. Составьте план действий.
- ☐ Решите, какие проекты лучше поставить на паузу до вашего возвращения.
- ☐ Начните вспоминать и составлять список дел, за которые ответственны только вы. Решите, как и кому вы их делегируете.
- ☐ Составьте список контактов (электрик, сантехник и т.д.) для форс-мажорных ситуаций.

За 5–7 дней до отпуска:

- ☐ Напишите текст для автоответов по электронной почте. Укажите в тексте период отпуска и контакты сотрудников, к которым можно обращаться во время вашего отсутствия.
- ☐ Оплатите счета, налоги (если это делаете вы) или напишите инструкцию, как это сделать.

- ☐ Назначьте собрание команды, на котором сделайте краткий обзор всех проектов.
- ☐ Делегируйте: подготовьте список задач для сотрудников, которые они должны сделать во время вашего отсутствия. Напишите инструкции, если требуется.

Перед отъездом:

- ☐ Поставьте автоответчик на почту, на свой рабочий номер.
- ☐ Переадресуйте звонки со своего рабочего номера на офисный телефон или номер заместителя.
- ☐ Почистите почту, проверьте документы. Наведите порядок на рабочем столе.
- ☐ Полностью откажитесь от работы во время отпуска. Если все же необходимо оставаться в курсе рабочих дел, обозначьте для сотрудников чёткое время, когда вы выходите на связь. Определите способ коммуникации. Например, раз в день в 10:00 на 15 минут по видеосвязи.
- ☐ Запланируйте буферный день после отпуска и облегчённый план дел на первую неделю.