



Как подготовиться к отпуску

Памятка от Т—Ж

За месяц до отпуска

- ☐ Предупредите коллег и руководителя о вашем отпуске
Это поможет всем скорректировать планы, распределить задачи и избежать срыва сроков
- ☐ Расставьте приоритеты
Разделите задачи на те, что нужно завершить до отпуска, и те, что могут подождать до возвращения.
Подумайте, что можно делегировать
- ☐ Назначьте ответственных
Определите коллег, которые смогут курировать ваши основные задачи.
Объясните детали, обеспечьте доступ к необходимым ресурсам и документам

За 1—2 недели до отпуска

- ☐ Обсудите границы взаимодействия
Договоритесь, когда команда может написать или позвонить и при каких условиях ваше вмешательство действительно необходимо
- ☐ Предупредите партнеров
Сообщите внешним партнерам об отпуске и представьте коллег, которые смогут помочь, когда вас нет
- ☐ Закройте незавершенные задачи
Постарайтесь закончить самые приоритетные дела. Чем меньше незавершенных проектов останется к последним дням, тем легче будет избежать хаоса накануне отпуска

За 2 дня до отпуска

- ☐ Составьте план на возвращение
Продумайте и зафиксируйте задачи и встречи, которые ждут вас в первую неделю после отпуска. Это поможет быстро и плавно войти в рабочий ритм
- ☐ Настройте автоответ на почте
Укажите даты отпуска и контакты коллег, готовых помочь по срочным вопросам. Для дополнительного удобства можно указать даты еще и в профиле в рабочих соцсетях
- ☐ Проверьте календарь
Убедитесь, что не участвуете в ненужных созвонах во время отдыха. Добавьте в календарь напоминания о важных событиях и встречах, которые ожидают после возвращения
- ☐ Выделите время для адаптации
Предусмотрите несколько часов в первый день после отпуска для проверки почты, общения с коллегами и планирования недели. Это поможет избежать перегрузки и стрессов в первые же часы на работе



**Ну а где провести
летний отпуск,
читайте по ссылке:**

<https://t-j.ru/list/where-to-go-summer-russia/>