



Как работнику 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



Не забудьте проверить, сколько отпускных получите перед отдыхом

В статье Т—Ж — формулы расчета, советы, как увеличить выплату, и даже готовый калькулятор:
<https://t-j.ru/guide/otpusk-stitaem/>