



Stressfrei in den Urlaub

Arbeiten bis zur letzten Sekunde, unklare Aufgabenverteilung und dann das übliche Chaos nach der Rückkehr: Für viele wird der lang ersehnte Urlaub zum Horrortrip. Dabei geht es aber auch anders.

Kennen Sie das auch? Am Tag vor der Abreise bis spät in die Nacht lange Anweisungen für die zurückbleibenden Kollegen erstellen. Während sich die Familie schon auf den Urlaub vorbereitet, schreiben Sie hektisch noch ein paar Emails. Und noch eine Besprechung und zwei Kundenbesuche. Dazwischen angeblich dringende Anrufe. Letztlich sind Sie mit hängender Zunge endlich auf dem Weg in Ihren wohlverdienten Urlaub.

Das Gefühl, gerade in der letzten Arbeitswoche vor den Ferien in Arbeit förmlich zu ersticken, ist den meisten Menschen wohlbekannt. Auf der Fahrt in den Urlaub bleibt natürlich das Handy an, ebenso während der Ferien. Selbstverständlich sind Sie auch am Urlaubsort mittels Telefon, Fax und Email erreichbar.

Schon Tage vor der Heimreise denken Sie schon an die Papierstöße von unerledigten und neuen Arbeiten – so bleiben auch noch die Urlaubsfreude und der Erholungswert auf der Strecke.



Was gilt es also für einen erholsamen Urlaub zu beachten ?

Chaotisches Selbstmanagement, unklare Vertretungsregeln oder auch das schlichte Nicht-loslassen-Können machen den Urlaub zur Qual. Ein eindringlicher Rat: Gekonntes Delegieren und eindeutige Vertretungsregeln sind Grundvoraussetzung für einen erholsamen Urlaub.

Kontraproduktiv ist der Trend, ein komplettes mobiles Büro mit in den Urlaub zu nehmen. Da könnten Sie genau so gut gleich zu Hause bleiben. Ich empfehle Ihnen daher radikales Ausklinken.

Vor dem Urlaub

- 1) Machen Sie sich rechtzeitig vor Buchung Ihrer Reise klar, welche Art von Urlaub die richtige für Sie ist. Wenn Sie auch im Urlaub aktiv sein möchten, werden Sie mit einem Kuraufenthalt keine Freude haben und auch nicht die notwendige Erholung finden. Entscheiden Sie rechtzeitig mit Ihrer Familie, ob Sie einen Abenteuerurlaub oder einen Badeurlaub am Meer usw. machen möchten. Falls die Meinungen auseinander gehen, entscheiden Sie sich für ein Zielgebiet und ein Ambiente, in dem alle Wünsche zum Großteil erfüllt werden.

Kurärzte empfehlen nicht ohne Grund drei Wochen für eine Kur, so sollte auch ein Urlaub nach Möglichkeit drei Wochen dauern, um sich richtig zu erholen.

- 2) Zu Hause schon den Urlaub beginnen. Studieren Sie Reiseberichte oder Reiseführer und gehen Sie Ihren Urlaub langsam an. Planen Sie eventuell bereits Ausflüge und andere Aktivitäten.
- 3) Verreisen Sie offiziell einen Tag früher. Sagen Sie allen Kunden und Lieferanten, dass Ihr Urlaub an diesem Tag beginnt. Sonst stapelt sich am tatsächlich letzten Tag auf dem Schreibtisch die Arbeit.
- 4) Vereinbaren Sie am letzten Arbeitstag keine Termine. Denn die dauern oft länger als geplant. Folge: In den Urlaub starten Sie völlig außer Atem.
- 5) Erledigen Sie alle wichtigen und dringenden Aufgaben, die Sie nicht delegieren können. Sonst plagt Sie auch in der freien Zeit das schlechte Gewissen.
- 6) Lassen Sie Akten und Dokumente im Büro, Dinge, die Sie an Ihre Arbeit erinnern, zu Hause. Packen Sie auch keine Fachliteratur ein, die in Zusammenhang mit der Arbeit steht (und die Sie vermutlich sowieso ungelesen wieder mit nach Hause nehmen!).
- 7) Fixieren Sie die Aufgabenverteilung und Zuständigkeit für die Zeit Ihrer Abwesenheit ganz genau und schriftlich. Voraussetzung ist natürlich die rechtzeitige Urlaubsplanung aller Kollegen oder Mitarbeiter.



- 8) Delegieren Sie nicht erledigte Tätigkeiten.
Auch als Führungskraft müssen Sie loslassen können. Fixieren Sie Kunden oder Tätigkeiten nicht ausschließlich auf sich selbst. Lassen Sie Ihren Mitarbeitern oder Kollegen genug Spielraum, so dass diese selbst entscheiden können. Voraussetzung: rechtzeitige Einschulung.

Erklären Sie bei der Delegation

- *was gemacht werden soll*
- *wie es gemacht werden soll*
- *warum es gemacht werden soll und*
- *bis wann es erledigt sein muss*

Machen Sie Ihren Mitarbeitern auch klar, dass Sie sich auf sie verlassen und ihnen zutrauen, es ohne Sie zu schaffen. So vermeiden Sie, dass Entscheidungen offen oder Aufgaben liegen bleiben.

- 9) Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf. Im Bedarfsfall müssen Ihre Kollegen oder Mitarbeiter notwendige Unterlagen finden.
- 10) Überprüfen Sie Ihre Ablage. Das gilt sowohl für Ordner, Kästen oder Laden, aber auch für die Ablage Ihrer Computerdaten
- 11) Informieren Sie Kunden oder Lieferanten. Bei Bedarf informieren Sie Ihre wichtigsten Ansprechpartner und nennen Sie den Namen Ihrer Vertretung während Ihrer Abwesenheit
- 12) Tragen Sie sich für die ersten beiden Tage nach Ihrer Rückkehr keine Termine ein. Lassen Sie sich auch von anderen (Assistent, Kollegen, Mitarbeiter) während Ihrer Abwesenheit keine Termine eintragen.

Während des Urlaubs



Feiern Sie Ihren Urlaubsbeginn

Zum Beispiel, indem Sie im Flugzeug ein Gläschen Sekt trinken.

Klinken Sie sich radikal aus

Urlaub ist Urlaub. Schalten Sie ab. Sie müssen sich von den üblichen Aufgaben und Belastungen konsequent trennen.

Der bekannte Chrysler-Manager Lee Iacocca dazu: „Wer nicht in der Lage ist, mit seiner Familie Urlaub zu nehmen und das Leben zu genießen, ist schlicht ein Dummkopf.“

Nehmen Sie Ihre Uhr ab. Wenn unbedingt nötig, können Sie auch ein Familienmitglied oder einen anderen Urlauber nach der Uhrzeit fragen.

Vergessen Sie im Urlaub alles, was Sie über das Thema Zeitmanagement gehört haben. Im Urlaub gibt es keine „wichtigen“ oder „dringenden“ Aufgaben – außer dass Sie sich erholen.

Lassen Sie sich treiben

Übertragen Sie das Leistungsdenken, dem Sie im Alltag huldigen, nicht auf Ihren Urlaub. Sie müssen nicht jeden Berg erklimmen und jede Kirche besichtigen.

Reagieren Sie gelassen

Bei der Arbeit können Sie das Null-Fehler-Prinzip oder die Maxime „Der Kunde ist König“ verfolgen. Doch im Urlaub gilt eher die Devise „Macht nichts“.

Andernfalls ärgern Sie sich noch über jeden langsamen Kellner oder unfreundlichen Taxifahrer.

Bleiben Sie entspannt

Lesen Sie keine Wirtschaftsmagazine. Werfen Sie insbesondere den Börsenteil der Tageszeitung in den Papierkorb.

Gerade im Urlaub gilt: „Wenn du es eilig hast, gehe langsam.“ Je weniger Angst Sie haben, etwas zu versäumen, umso schneller erholen Sie sich.



Frischen Sie Ihre Beziehung auf

Genießen Sie die gemeinsame Zeit mit Ihrem Partner und Ihrer Familie. Tun Sie gemeinsam all die Dinge, für die Sie sonst keine Zeit haben.

Lassen Sie die Arbeit im Büro

Der Trend, mit Handy und Laptop am Strand zu sitzen, erteile ich eine Abfuhr. Sonst ist der Erholungswert praktisch Null. Niemand ist unersetzlich. Und falls Sie das Gefühl haben, es doch zu sein, stimmt etwas nicht mit Ihrem Zeit- und Selbstmanagement und Ihrer Arbeitsorganisation.

Sie sind nicht zu erreichen

Rufen Sie nicht jede Stunde Ihre Sprachbox oder Ihre Mailbox ab. Gönnen Sie sich Ihre Aus-Zeit. Lassen Sie Ihren Stellvertretern Spielraum. Dazu gehört aber rechtzeitige und richtige Delegation. Stellen Sie sich folgende Frage: Was würde passieren, wenn ich drei Wochen im Spital liege, oder noch schlimmer, es mich nicht gäbe?

Wenn es gar nicht anders geht: Geben Sie Ihrem Assistenten (oder einer anderen Person Ihres Vertrauens) die Telefonnummer, unter der Sie während Ihres Urlaubs zu erreichen sind. Stellen Sie aber klar, dass man Sie nur im Notfall kontaktiert. Machen Sie dieser Person klar, dass Sie sich im Urlaub gestört fühlen, wenn man Sie wegen jeder Kleinigkeit anruft. Das bedeutet aber nicht, dass Sie Ihr Handy jederzeit eingeschaltet lassen. Sie stehen nicht sofort und jederzeit zur Verfügung. So wird auch Ihren Mitarbeitern klar, dass sie Sie nur im Notfall erreichen können. Außerdem entscheiden Sie, ob und wann Sie wen zurückrufen.

Nach dem Urlaub



Nach Möglichkeit täuschen Sie vor, dass Sie Ihren Urlaub „um einen Tag verlängert haben“. Sonst läutet Ihr Telefon nach der Rückkehr unablässig. Die Erholung wäre dann im Handumdrehen verfliegen.

Damit gelingt es Ihnen, am ersten Arbeitstag anstehende wichtige Dinge zu erledigen oder sich einmal ein zu arbeiten.

Holen Sie sich in besonders stressigen Situationen schöne Urlaubserinnerungen in ihr Gedächtnis zurück. Stellen Sie ein Urlaubsbild auf Ihren Schreibtisch.

Genießen Sie, dass Ihre Kollegen oder Mitarbeiter Sie „würdig vertreten“ haben und freuen Sie sich, dass alles so gut geklappt hat. Ein gemeinsames Glas Sekt am Abend ist eine gute Gelegenheit, Ihren Kollegen danken, dass sie Ihnen einen wirklich erholsamen Urlaub ermöglicht haben.

Sollte wider Erwarten etwas nicht wie erwartet geklappt haben: mit Ihren Kollegen besprechen und es beim nächsten Mal besser machen.

Außerdem: auch Ihre Kollegen werden es Ihnen danken, wenn sie ungestört Urlaub machen können.

Beachten Sie diese einfachen Tipps und Ihr Urlaub kann in Ruhe beginnen.

Ich wünsche Ihnen erholsame Ferien.



Ihr Peter Gall