



20. Juni 2017

Die Urlaubszeit der Kollegen im Büro effektiv nutzen



Die Ferien stehen vor der Tür und damit in einigen Unternehmen, gerade bei berufstätigen Eltern mit Kindern, die große Urlaubswelle. In den Büros geht es etwas ruhiger zu, denn neben den Kollegen, nutzen auch einige Kunden oder Lieferanten die Ferien, um sich ein wenig freie Zeit zu gönnen. Doch gewiss gilt das nicht für jeden Arbeitnehmer, denn manch einer nutzt seine Urlaubstage lieber außerhalb der Ferien. Da kommt das ruhigere Tempo gerade richtig, um Aufgaben zu erledigen, die in der hektischen Betriebsamkeit des Arbeitsalltags zu kurz kommen. Tipps, wie Sie die Zeit im Büro nutzen, wenn die Kollegen im Urlaub sind ...

Ferien: Eine ruhigere Phase im Büro?

Wenn ein großer Teil der Belegschaft im Urlaub ist, sinkt verständlicherweise auch die Gesamtleistung einer Abteilung. Das klingt zwar logisch, doch nicht jeder Vorgesetzte sieht das genauso. In manchen Unternehmen ist die Urlaubszeit also nicht ruhiger, sondern deutlich stressiger, da jeder einzelne Mitarbeiter die Arbeit für zwei oder drei Kollegen übernehmen muss, um das Pensum aufrecht zu erhalten.

Viele Chefs sehen aber auch ein, dass es in der Urlaubszeit etwas ruhiger zugeht, gerade dann, wenn neben den eigenen Mitarbeitern auch auf Kundenseite nur mit halber Besetzung gearbeitet wird. In solchen Fällen bleibt neben der täglichen Arbeit oft noch ein wenig Zeit übrig.

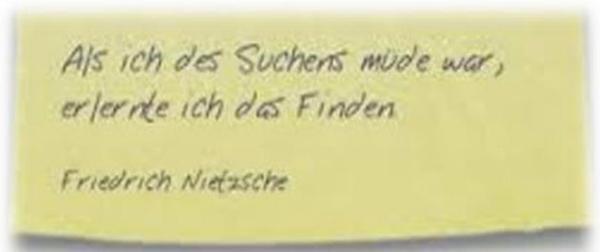
Löcher an die Wand starren, Sekunden zählen oder *Solitaire* spielen sind dafür natürlich keine Alternativen. Stattdessen können Sie die gewonnene Zeit und Energie auch sinnvoll nutzen.

Urlaubszeit: So nutzen Sie die Zeit

An ruhigen Arbeitstagen, mit schönem Wetter und wenig Aufgaben, ist die Laune zwar gut, die Motivation etwas Zusätzliches zu leisten jedoch meistens auf dem Tiefpunkt. Doch keine Sorge, hier geht es nicht darum, Ihnen zusätzliche Aufgaben aufzuzwingen, sondern Ihre freigewordene Zeit zu nutzen. Das stoppt Ihre Langeweile, wenn nach beendeter Tagesaufgabe noch Zeit bis zum Feierabend bleibt und macht auch noch einen guten Eindruck beim Chef. Mit diesen Tipps können Sie Ihre gewonnene Arbeitszeit sinnvoll und produktiv nutzen.

➔ Endlich mal richtig aufräumen

Egal, wie oft Sie sich vornehmen, für Ordnung zu sorgen, im stressigen Arbeitsalltag bleibt immer etwas liegen. Mit der Zeit häufen sich so teils beachtliche Stapel von Notizen, Ordnern und Mappen an. Nutzen Sie die Zeit, um das Chaos zu beseitigen.



Sortieren Sie konsequent aus, welche Unterlagen weiterhin benötigt werden. Diese gehören ordentlich abgeheftet in beschriftete Ordner oder andere Ablagemöglichkeiten. Räumen Sie bei der Gelegenheit auch gleich den Aktenschrank oder das Regal auf und sortieren die neu angelegten Ordner alphabetisch oder chronologisch ein. Alle veralteten Papiere kommen in den Aktenvernichter und anschließend in den Papierkorb.

Auch im Computer können Sie einige Unordnung beseitigen. Löschen oder archivieren Sie alle Dateien, die Sie nicht mehr benötigen. Gleiches gilt für Ihren Browser. Entfernen Sie Lesezeichen, die für abgeschlossene Projekte benötigt wurden und löschen Sie die Browserdaten. Programme wie der *CCleaner* entsorgen Datenmüll. Auf diese Weise schaffen Sie nicht nur Ordnung, sondern können vielleicht noch eine schnellere Arbeitsgeschwindigkeit erreichen.

➔ Anstehende Projekte vorbereiten

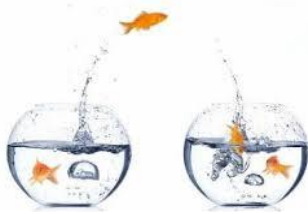
Jetzt ist es zwar ruhiger, doch es ist nur eine Frage der Zeit, bis der hektische Arbeitsalltag wieder beginnt. Durch die richtige Vorbereitung lässt sich möglicherweise einiges an Stress vermeiden. Dabei sind die Möglichkeiten der Planung und Vorbereitung vielseitig.

Beginnen Sie beispielsweise mit einem Bestandscheck im Büro: Sind alle nötigen Arbeits- und Verbrauchsmaterialien vorhanden? Funktionieren alle Geräte oder gibt es einen Drucker, der schon seit Wochen streikt? Erledigen Sie diese Dinge jetzt, um dem Frust im Arbeitsalltag vorzubeugen.

Wer besonders fleißig ist, kann auch schon ein Konzept für das nächste Projekt erstellen. Hierbei ist zwar darauf zu achten, dass Kollegen, die sich gerade im Urlaub befinden, nicht übergangen werden, doch wer freut sich nicht, wenn er ins Büro kommt und ein Teil der Aufgaben wurde bereits vorbereitet.



➔ Über den Tellerrand schauen



Wieso schauen Sie nicht einmal dem Kollegen bei seiner Arbeit über die Schulter oder informieren sich darüber, woran ein anderes Team gerade arbeitet? Die gewonnene Zeit eignet sich sehr gut, um den eigenen Horizont zu erweitern und ein besseres Verständnis für die Abläufe innerhalb des Unternehmens zu bekommen.

Sie können aber auch an Ihren eigenen Fähigkeiten arbeiten. Bilden Sie sich doch beispielsweise am Arbeitsplatz weiter. Das neue Datenbankprogramm bereitet Ihnen Kopfschmerzen und für die Lektüre des Handbuchs mit 233 Seiten fehlt die Zeit? Dann fangen Sie doch jetzt damit an!

Das gilt auch für Aufgaben, für die bisher immer die Zeit gefehlt hat. Beginnen Sie doch endlich mit der Umsetzung des Firmenblogs oder überlegen Sie sich konkrete Vorschläge für die Überarbeitung der Firmen-Homepage, um den Kunden nach der Urlaubszeit im neuen Gewand zu begegnen.

➔ Neue Kontakte im Unternehmen knüpfen

Einige Ihrer Kollegen sind im Urlaub, doch das bedeutet nicht, dass Sie die Arbeitszeit gänzlich allein verbringen müssen. Setzen Sie sich in der Mittagspause zu anderen Kollegen an den Tisch und lernen so neue Leute kennen.

Wenn das Wetter mitspielt, können Sie auch ein gemeinsames Essen außerhalb des Büros anregen. Im Arbeitsalltag bleibt dafür nur selten genügend Zeit, doch ist es eine tolle Möglichkeit, eine bessere Atmosphäre im Team zu schaffen und gleichzeitig die Stimmung jedes einzelnen zu verbessern.



P.S.

Bei all den Ratschlägen sollte eine Sache nicht zu kurz kommen: Ihre Erholung! Sie haben zwar keinen Urlaub wie die Kollegen, doch die ruhigeren Tage sollten auch Sie nutzen, um Kraft für die nächste stressige Phase zu sammeln.

Gerne dürfen Sie als Urlaubsvertretung auch auf meine Dienstleistung zurückgreifen! Ich freue mich auf Ihre Kontaktaufnahme. Nähere Infos unter www.office-on-the-spot.de.

