



17. November 2016

Urlaub vorbei Wie Sie wieder in den Job finden



Erstaunlich, aber wahr: 56 Prozent der Arbeitnehmer freuen sich nach dem Urlaub auf den Job. Bei den Frauen sind es sogar 13 Prozent mehr. Dies ergab eine Umfrage des IFAK-Instituts. Vielleicht ertragen manche einfach nicht so lange die Nähe ihrer Familie um sich und sehnen die Routine des Bürostress herbei ... So oder so: Wenn der Urlaub vorbei geht, werden einige Fragen immer zentraler und mit ihnen kehrt der Alltag zurück: Wie voll wird mein Postfach sein? Ist irgendetwas Wichtiges passiert? Welche Peinlichkeiten der Kollegen habe ich verpasst? Und am wichtigsten: Hat man mich vermisst?

Rückkehr: So finden Sie in den Job zurück



Tatsächlich gibt für manche (Manager) nichts Schlimmeres, als die Erkenntnis, mit dem Urlaub zugleich die eigene Entbehrlichkeit dokumentiert zu haben: Man war weg – und der Laden läuft immer noch. Sogar besser denn je ... eine Katastrophe!

Dabei könnte das genauso gut ein Indiz dafür sein, dass Sie ihre Auszeit einfach nur gut vorbereitet haben. Und seien wir ehrlich: Jeder ist im Job ersetzbar. Viel wichtiger aber ist, den Urlaub dafür zu nutzen, wozu er gedacht ist: zur Erholung.

Aber auch die beste Zeit des Jahres geht einmal vorbei. Und wenn Ihr erster Arbeitstag nicht gleich mit dem Gefühl starten soll, dass Sie schon wieder dringend eine Auszeit brauchen, dann können die folgenden Tipps sicher etwas helfen ...

➔ **Erledigen Sie dringende Aufgaben vorher**

Bereits vor dem Urlaubsantritt sollten Sie nicht nur die offensichtlich wichtigen Aufgaben erledigen, sondern auch ein Stück in die Zukunft sehen: Projekte, die nach Ihrem Urlaub nahe an der Deadline stehen, sollten Sie berücksichtigen und entsprechend vorbereiten, Aufgaben delegieren oder sogar schon erledigen.

➔ **Folgen Sie einer ToDo-Liste**

Überlegen Sie, welche Sachen wirklich dringend erledigt werden müssen und welche noch warten können. Das wird Ihnen helfen, nichts zu vergessen und bewahrt Sie vor unnötigem Stress. Zudem haben Sie eine Gedankenstütze, um die Prioritäten nach der Auszeit richtig zu setzen.



➔ **Kehren Sie rechtzeitig aus dem Urlaub zurück**

Wenn Sie erst Sonntagabend von Ihrer Reise zurückkehren, werden Sie Montagmorgen abgehetzt, entnervt und enorm gestresst in der Arbeit aufschlagen. Die Erholung des Urlaubs wird innerhalb eines Tages dahin sein. Geben Sie sich lieber ein paar Tage zum Akklimatisieren.

➔ **Wählen Sie den ersten Arbeitstag geschickt aus**

Legen Sie Ihren ersten Arbeitstag möglichst auf einen Donnerstag. Der Grund: Dann steht das Wochenende gleich wieder vor der Tür. So können Sie die ersten Dinge aufarbeiten, haben aber gleich wieder eine Ruhepause von zwei Tagen und können sich besser einleben.

➔ **Holen Sie ein Stück Urlaub ins Büro**

Um sich den Übergang zum Job zu erleichtern, können Sie ein Urlaubsbild als Desktop-Hintergrund einrichten oder ein kleines Souvenir auf den Schreibtisch stellen. Nur bitte nichts Großes, das könnte die Kollegen unnötig neidisch machen.



➔ **Planen Sie einen Puffer ein**

Sie können nicht erwarten, sofort wieder auf dem neuesten Stand zu sein. Damit die Kunden Sie nicht sofort am ersten Tag wieder belagern, stellen Sie den Abwesenheits-Assistenten Ihres Mail-Programms so ein, dass er zwei freie Tage länger simuliert. Dann schweigt das Telefon noch etwas und Sie haben Ruhe, wieder in die Routine zurückzufinden.

➔ **Beschleunigen Sie nicht von 0 auf 100**

Übertreiben Sie es nicht gleich. Jeder Motor muss sich erst warm laufen, bevor er Top-Leistung bringt. Beginnen Sie also zunächst mit den Routine-Aufgaben, bis Sie wieder fest im Sattel sitzen. Danach können Sie wieder zum Helden der Arbeit mutieren.

➔ **Bleiben Sie realistisch**

Niemand erwartet von Ihnen, dass bereits am Ende Ihres ersten Arbeitstages alle E-Mails, Briefe und Memos beantwortet wurden. Jede Kollegin und jeder Kollege kennt die ersten (stressigen) Tage nach dem Urlaub.

➔ Verbringen Sie die Mittagspause mit Kollegen

Nutzen Sie die Mittagspause zur erneuten Kontaktaufnahme – auch mit dem Hintergedanken, nebenbei die neuesten Informationen sowie den jüngsten Klatsch und Tratsch aufzuschnappen. Kann ja nie schaden.

➔ Ziehen Sie Konsequenzen aus der Auszeit

Sie waren ein oder zwei Wochen fern von Ihrem Büro? Nutzen Sie den frischen Blick, um mit schlechten Angelegenheiten aufzuräumen. Möglicherweise fallen Ihnen jetzt Missstände oder Fehler in den internen Abläufen auf. Gehen Sie die an.



Drei Wege, wie Sie Ihre Ferienfreude maximieren

- 1. Vorbereitung.** Genießen Sie die Zeit der Vorfreude – sie ist die schönste. Das fanden unter anderem Leigh Thompson von der *Kellogg School of Management* und Terence Mitchell von der *Foster School of Business* heraus. Die von ihnen Befragten waren vor dem Urlaub am glücklichsten, genossen hinterher etwas Erholung und hatten in den Ferien miese Laune.
- 2. Entspannung.** Versuchen Sie, wirklich abzuschalten im Urlaub. Jeder Dritte Deutsche kann das nicht und packt seinen Laptop oder das Smartphone in die Reisetasche, 18 Prozent nehmen gar ihre Diensthandys mit. Gleichzeitig wundern sich 63 Prozent der Männer und 39 Prozent der Frauen darüber, dass der Bürostress in den Ferien nicht nachlassen will.
- 3. Kurztrips.** Machen Sie lieber mehrere Kurztrips statt eines langen Urlaubs. Wissenschaftler um Jeroen Nawijn von der *Erasmus Universität* fanden heraus, dass der Erholungseffekt schnell verpufft. Spätestens nach acht Wochen waren die Rückkehrer genauso urlaubsreif wie vorher. Dann doch lieber mehrere Ausflüge über das Jahr verteilen.

Tipps, wie Sie die E-Mail-Flut bewältigen

Was können Sie tun, um den Posteingang Ihres E-Mail-Postfachs so schnell wie möglich zu leeren? Auch hierzu gibt es Tipps, die Ihnen dabei helfen, den Nachrichtenberg in den Griff zu bekommen. Für den Moment ist es jedoch am wichtigsten, dass Sie sich einen Überblick verschaffen, um das Chaos überhaupt ein wenig ordnen zu können ...

➔ Ordnen Sie Ihr Postfach nach dem Absender und nicht nach dem Datum

Auf diese Weise können Sie auf einen Blick sehen, wer Ihnen besonders viele Mails geschickt hat. Die meisten Mails werden intern verschickt. Wenn Sie merken, dass einer Ihrer Kollegen Ihnen besonders viel mitzuteilen hatte, ist es sinnvoller und effektiver, einen Termin mit diesem auszumachen und alles in einem persönlichen Gespräch zu klären.



➔ Lassen Sie Ihr Postfach vorsortieren

Legen Sie Regeln an, damit interne Mails, Mails, bei denen Sie nur in cc sind, Newsletter und Kunden-Mails in verschiedenen Ordnern landen. Dadurch haben Sie Ihren Posteingang erst einmal geleert und können anschließend die Ordner Stück für Stück abarbeiten.

➔ Setzen Sie Prioritäten

Mails, die Sie in cc erhalten, enthalten meistens nur Informationen, die Sie zur Kenntnis nehmen sollen. Die Lektüre dieser Mails können Sie getrost auf einen späteren Zeitpunkt verschieben. Für Sie geht es erst einmal darum, jene Mails zu finden, die mit einem konkreten ToDo verbunden sind. Sehen Sie sich dafür noch einmal die Ordner mit Kunden-Mails und internen Mails an. Benutzen Sie hierfür die Vorschau-Funktion und orientieren Sie sich an Schlüsselbegriffen im Betreff, wie Frist, Auftrag, Angebot. Verschieben Sie alle Mails, die Sie auf diese Art und Weise herausgefiltert haben, in einen Ordner, den Sie "wichtig" oder "hohe Priorität" nennen.

Prio A → **wichtig** **dringend**

Prio B → **wichtig** **nicht dringend**

Prio C → **nicht wichtig** **dringend**

➔ Legen Sie ein Zeitfenster für die Bearbeitung fest

Damit Sie sich wieder konzentriert Ihren Aufgaben widmen können, legen Sie bestimmte Zeitfenster fest, in denen Sie die Mails in dem Ordner "wichtig" bearbeiten. Das können zum Beispiel die erste Arbeitsstunde am Morgen und eine Stunde nach der Mittagspause sein. Richten Sie die Zeiten für die Mail-Bearbeitung am besten nach Ihrem Biorhythmus aus. Nutzen Sie jene Stunden, in denen Sie das Gefühl haben, nicht konzentriert an aktuellen Projekten arbeiten zu können. Die Zeitfenster minimieren die Ablenkung von Ihrer eigentlichen Arbeit, sorgen jedoch gleichzeitig dafür, dass Sie den Berg stetig abtragen.

➔ Bearbeiten Sie die Mails, statt sie zu verschieben

In der Zeit, die Sie sich für Ihre Mails eingeräumt haben, sollten Sie versuchen, diese so effizient wie möglich abzuarbeiten. Versuchen Sie, möglichst sofort eine Aktion aus einer Mail abzuleiten. Antworten, Weiterleiten, Bearbeiten oder Löschen Sie, doch begehen Sie nicht den Fehler, sich die Mail immer wieder zur Vorlage einzuplanen. Sollte die Bearbeitung doch längere Zeit in Anspruch nehmen, tragen Sie sich im Kalender einen konkreten Zeitpunkt für die Bearbeitung ein. Vermeiden Sie so gut es geht, die Bearbeitung einer Mail aufzuschieben.

➔ Achten Sie auf Verständlichkeit

Je verständlicher Sie eine Mail beantworten, desto weniger Rückfragen werden folgen und Sie reduzieren damit den Schwall an weiteren Mails. Ihr Ziel ist es zum einen, den Berg aktueller Mails zu bewältigen, aber auch zu verhindern, dass auf Ihre Antwort dutzende weitere Mails folgen. Dafür hilft es, sich klar auszudrücken, die Mail in Abschnitte zu unterteilen und knapp zu formulieren.

➔ Hinterfragen Sie das Medium E-Mail

Fragen Sie sich, bevor Sie eine Mail versenden, ob Sie nicht mit einem anderen Medium schneller ans Ziel kommen. Wenn Sie beispielsweise einen Termin ausmachen wollen, bieten sich Telefon oder das Online-Tool *Doodle* eher an als Mails.

