



## TRANSCRIPT VIDEOSERIE MAAK JEZELF 'VAKANTIE-PROOF' EN VOORKOM EEN 'AFTER-HOLIDAY-DIP'!

### VIDEO 1

**Hallo, Fabienne Renders van TalentMakers en maker van Start-to-Lead©.**

Zelfs wanneer we met vakantie zijn lonkt het werk. En zeker voor managers. Met als gevolg? Stress.

De vakantietijd geldt als periode om de batterijen op te laden. Maar voor veel managers werkt vakantie averechts. Uit een Brits onderzoek blijkt dat 40% na een paar weekjes verlof juist méér gespannen is dan in de periode daarvoor.

Eén van de belangrijkste oorzaken is een overvolle mailbox. Bij terugkomst krijgt 90 procent van alle managers een stortvloed aan nieuwe e-mailberichten met allerlei operationele en andere vraagstukken. Herken jij dit?

Ook is het moeilijk om het werk op het strand of in de bergen los te laten. Maar liefst 80% van de managers checkt regelmatig de e-mail. De helft wil ook nog eens bereikbaar blijven via de telefoon. Eén op de tien kan het zelfs niet laten om af en toe nog even naar kantoor te gaan.

### **Afstand nemen blijkt lastig te zijn**

De continue stroom aan nieuwe e-mails, komt binnen op onze smartphone. Daarmee huist het kantoor in feite altijd in onze handtas of vestzak. Dankzij de moderne technologie is het eenvoudig om op afstand te werken. Maar het wordt daarbij ook steeds lastiger om afstand te nemen.

### **De oplossing?**

**Maak jezelf 'vakantie-proof' èn voorkom een 'after-summer-dip'!**

**Om je te helpen om vakantie-proof te zijn èn om te voorkomen dat je straks in zo'n vervelende after-summer-dip zakt, heb ik deze mini video-serie gemaakt met 5 eenvoudige verloftips:**



### **Tip #1 : Stel een plaatsvervanger aan en delegeer**

Maak op tijd kenbaar aan jouw baas, aan jouw team èn collega's dat je er een paar weekjes tussenuit bent. Maar al te vaak worden medewerkers verrast door de afwezigheid van een collega en weten ze niet goed waar ze met vragen terecht kunnen. Wees dit probleem voor door een plaatsvervanger aan te stellen, zodat je eenmaal op verlof niet voor ieder operationeel of ander euvel wordt gestoord.

Dat betekent uiteraard dat je een deftige overdracht doet van dossiers èn dat je jouw plaatsvervanger voorziet van een uitgebreide briefing. Boek hiervoor dus ook ruimschoots van te voren voldoende tijd in jullie beider agenda in. Doe dit nooit last-minute!

Delegeren en duidelijkheid creëren is een thema dat aan bod komt in het mobiel leertraject Start-to-Lead©. Ga naar m'n website [www.talentmakers.eu](http://www.talentmakers.eu) voor meer informatie.

Morgen krijg je de 2<sup>de</sup> tip. Tot dan!