

الاستعداد المسبق لإجازة عمل مريحة



«عندما يتصل بك أحد ثمّ ترد عليه "الأنسر ماشين" لا يوجد أحد بالمنزل من فضلك اترك اسمك. إلى آخره، فهذا من المحتمل أن يعني أنّك أصطحبت أسرتك للتنزه، أو ربّما تكون في عمل ما، أو أنّك قرّرت القيام بأجازة ولو لفترة وجيزة للتخلص من أعباء العمل وضغوطه. أنت بحاجة إلى الإجازة ومَنْ مدّاً لا يحتاج إليها حتى ولو كنت تمتلك عملاً أو نشاطاً خاصاً.

* لا تزعم أنّك لا تستطيع الهروب من كلّ هذه الأعباء أو التحرّر ولو مؤقتاً من التزامات العمل المزعجة. بل، تستطيع وينبغي عليك القيام بذلك لأنّك إذا أردت المزيد من النجاح في عملك أو حياتك العملية لابدّ من التوقف لفترة لاستعادة نشاطك وتجديده.

* وإذا لم تنل القدر الكافي من الراحة، فإنّ قدرتك الإبداعية وحلولك للمشاكل سوف تنفذ وتتوقف، والقيام بمثل هذه الإجازات ينم عن النجاح في أي عمل تؤديه لأنّك تستطيع أن ترتب حياتك وأفكارك من جديد.

لكن قبل قيامك بأي إجازة يجب أن تكون مستعد نفسياً وعملياً حتى تحقّق الاستفادة القصوى:

* إجراء المكالمات التليفونية المهمّة أو إرسال الرسائل الإلكترونية قبل أسبوعين من قيامك بالإجازة، ويقصد هنا إخبار العملاء أو شركائك في العمل وموظفيك بميعاد سفرك وهذه الفترة كافية لإنهاء أية أعمال عاجلة تتطلب وجودك.

* اختيار أشخاص لإدارة العمل، إذا كان لديك العديد من الموظفين وتريد مَن يحل محلّك في الإدارة، فعليك باختيار الشخص المناسب لكي يتولى الإدارة ويقوم بأعبائك على نحو مؤقت ولا بدّ أن يتم إخبار الموظفين باختيارك هذا، كما أنّك بحاجة إلى تعيين شخص يتولى عملية الاتصالات الخارجية، ولكن لا يكون هو نفس الشخص الذي سيتولى عملية الإدارة والشئ المهم أن تتوفر فيهم الثقة وتمثيل الشركة على نحو ملائم.

* تحديد شخص للاتصال بك في حالة الطوارئ، وليكن هذا الشخص هو نفسه الشخص الذي له حقّ الإدارة في غيابك وذلك ما إذا كنت مسؤولاً عن شركة وموظفين، أمّا إذا لم يوجد فليكن المحاسب أو المحامي أو أحد الأقارب، أو أي شخص آخر تثق به يعرف ما هو الوقت المناسب للاتصال بك.

* وضع قائمة بأولويات مهام العاملين، فهذا إلى جانب تعيين أشخاص مسؤولين لا بدّ من إعداد قائمة بالمهام والأعمال التي ينبغي إتمامها أثناء غيابك وقبل رجوعك للعمل، وهذا يساعدك على ترتيب جدول أعمالك ويجعل الموظفين على دراية بنوعية الأعمال المطلوب منهم إتمامها، ولا يشترط أن توضع على نحو مفصل وإنّما يجب أن تكون واضحة ومفهومة.

* ضع قائمة بأولويات العمل للقيام بها عند عودتك للعمل، وهذا يجعل عقلك خالٍ من أعباء العمل ومن التفكير فيه أثناء قيامك بالإجازة، ويساعدك على ترتيب أفكارك لأنّ هذه القائمة هي بمثابة المرجع الذي يمكنك الاستعانة به في استرجاع الأعمال وتذكرها، على أن تختص فقط بالأعمال قصيرة الأمد والتي لها ضرورة قصوى لاستكمال أعمالك. مع الوضع في الاعتبار أنّك من الممكن أن تجد أشياء لم ترتب لها.

* تعيين شخص مسئول عن الأعمال الإدارية، والمقصود هنا أن يكون هناك شخص مسؤولاً عن القيام بالرد على أو استقبال رسائل البريد الإلكتروني، أو الرد على الاستفسارات التليفونية ويجب أن يكون هذا الشخص محلّ ثقتك وإن لم تجد فيمكنك الاستعانة بصدّق. كما تتضمن مسؤوليات هذا الشخص تدوين الملاحظات لك، ذلك يساعد على مرونة سير العمل وعدم تأجيله وبالتالي يزيد من سرعتك في الأداء عند العودة.

* ادفع فواتيرك المهمّة قبل قيامك بالإجازة، أو على الأقل القيام بوضع خطّة لعملية الدفع، إلى جانب توفير سيولة نقدية ولا يشترط أن يكون مبلغاً ضخماً لمواجهة الطوارئ أو الظروف غير المتوقعة.

* التحلي بالذكاء، فعندما يقوم الكثير منّا بالإجازة تترك رسائل على التليفون محتواها: "نأسف لعدم وجود أحد بالمنزل" عليك أن تكون أذكى من ذلك بكثير لأنّ الرسالة لا يفهم منها أنّك في إجازة من العمل ولكن يفهم منها التالي: "يستطيع أي شخص الاتصال بي في أي وقت على التليفون المحمول نظراً لأنّني غير متواجد بالمنزل"، وللخروج من مثل هذا المأزق عليك بترك رسالة صريحة بأنّ العمل متوقف للمدّة التي تحدّدتها لقيامك بإجازة، أو من الصعب الوصول إليك في الفترة القادمة.

* عدم إرهاق نفسك بالعمل قبل رحيلك، والطريقة الأمّح هي إضافة ساعة يومياً إلى ساعات عملك ليكن لديك متسع من الوقت لالنتهاء من ترتيباتك، وبلا جدال أنّ اليوم الذي يسبق السفر يبذل فيه مجهود زائد عن الحد.

* الاطمئنان على سير العمل يومياً، تختلف طبيعة كلّ شخص عن الآخر ونجد أنّ هناك أشخاص تحس بالراحة والاسترخاء عند الاطمئنان على أحوال العمل يومياً أو بصفة دورية وذلك من خلال شخص معين، وإذا كنت واحداً منهم عليك أيضاً اتباع الخطوات الثلاثة التالية حتى لا تفسد أجازتك:

1- أن تتلقّى المكالمات من شخص واحد فقط.

2- اختر وقت محدد لاستقبال المكالمات الذي يناسبك أنت، وبعد الاطمئنان على كلّ شيء يمكنك التوقف

عن هذه المكالمات.

3- لا ينبغي عليك المضي في ذلك في أوّل يومين من الأجازة وآخر يومين قبل رحيلك.

ومن المؤكّد عند اتباعك هذه الخطوات ستقضي أجازة سعيدة بلا متاعب وبدون أن يعثر عليك أحدا! ►