

pmstatusreport

Nach dem Urlaub ist vor dem Urlaub

Das kennt jeder: Am ersten Tag nach dem Sommerurlaub türmen sich die Papierberge auf dem Schreibtisch, das E-Mail Postfach quillt über und der Anrufbeantworter ist voll. Der Projektalltag ist mit einem Schlag wieder zurück. Da ist die Entspannung gleich wieder verflogen und man ist schon nach dem Vormittag wieder urlaubsreif. Dabei gibt es ein paar Kniffe, wie man solche Situationen vermeiden oder zumindest im Zaum halten kann. Denn auch hier gilt - wie für das gesamte Projekt: Gute Organisation ist alles.

Das Postfach

Für den ersten Arbeitstag ist es hilfreich, sich ein Zeitkontingent zum Bearbeiten des Postfaches fest in den Terminkalender einplanen. Wie viel Zeit das in Anspruch nimmt, hängt natürlich vom jeweiligen Projekt ab. Mindestens sollte man für das Bearbeiten des Postfachs jedoch einen halben Arbeitstag einrechnen.

Wer hier taktisch vorgeht, spart sich viel Zeit. Bewährt hat sich bei vielen Projektleitern, die E-Mails nach Absendern zu sortieren und nach der Reihenfolge des Eingangs zu lesen. Vieles erledigt sich dann schon von selbst. Beim Durchgehen der Nachrichten sollte man im Hinterkopf nach vier Kategorien sortieren: „Bearbeiten“, „Wiedervorlage“, „Archiv“ und „Papierkorb“. Alle Aufgaben, die innerhalb von drei Minuten abgehandelt werden können, erledigt man am besten auch sofort. Aufgaben, die mehr Zeit in Anspruch nehmen, kommen auf den Stapel „Wiedervorlage“.

Wer das Bearbeiten der E-Mails als notwendige Aufgabe anerkennt und sich damit abfindet, startet ruhiger in den Projektalltag und kann seine Urlaubsentspannung länger aufrechterhalten.

Der Anrufbeantworter

Für die entgangenen Anrufe während des Urlaubs gilt grundsätzlich dasselbe, wie für das E-Mail Postfach: Ein festes Zeitkontingent einplanen und Aufgaben mit wenig Aufwand sofort erledigen, alles andere kommt wieder auf den Stapel „Wiedervorlage“.

Der Schreibtisch

Wer den Papierberg auf dem Schreibtisch bezwingen will, muss ebenso strategisch vorgehen. Hier hilft es, die Aufgaben zuerst nach Prioritäten zu ordnen. Dann gilt es, Platz zu schaffen auf dem Schreibtisch, damit man auch arbeiten kann. Also alle Unterlagen runter vom Arbeitsplatz und einen Vorgang nach dem anderen bearbeiten. So kann man konzentriert eine Aufgabe nach der anderen erledigen, ohne dass man von allen anderen Aufgaben abgelenkt ist. So hat man auch nach einem

längeren Urlaub schnell wieder den Überblick über den aktuellen Stand des Projektes. Außerdem sieht man am Ende des Tages, was man geschafft hat.

Dass der erste Tag im Projekt nach dem Urlaub anstrengend ist, lässt sich nicht vermeiden. Aber der Stress kann reduziert werden, wenn man die Projektmitarbeiter schon vor der eigenen Abwesenheit entsprechend instruiert:

- Keine langen Meetings und Konferenzen an den ersten beiden Tagen nach dem Urlaub. Diese Zeit sollte man sich einplanen, um den Posteingang zu erledigen und sich auf den aktuellen Projektstand zu bringen.
- Gezielt den Kontakt zu Schlüsselpersonen im Projekt suchen, damit sie den Projektleiter über die jüngsten Entwicklungen informieren.
- Aufgaben strategisch planen: Wichtige Entscheidungen möglichst noch vor dem Urlaub fällen, damit das Projekt weiterlaufen kann oder größere Aufgaben so vorbereiten, dass sie während der Abwesenheit abgeschlossen werden können.
- Wer weiß, dass er sich auf seine Mitarbeiter verlassen kann, ist schon während des Urlaubs entspannter, weil er sicher ist, dass das Projekt vorankommt und so hält die Erholung auch länger vor.

Autor: Clarissa Beck

bildungsberatung@dynamis-web.de