

Der Sommer ist da und für viele von uns bedeutet das: Urlaubszeit! Um diese wertvollen Tage voll und ganz genießen zu können, ist es wichtig, sich gut vorzubereiten und den Stresspegel möglichst niedrig zu halten. In diesem Newsletter haben wir einige nützliche Tipps zusammengestellt, damit sie erholt und entspannt aus dem Urlaub zurückkommt.



Die Tage vor und nach dem Urlaub

Wer mit dem Gedanken an den vollen Schreibtisch ins Flugzeug steigt, wird am Urlaubsort einige Tage benötigen, bis die Erholung einsetzt. Besser ist es, ein bis zwei Tage **Zeitpuffer vor und nach der Reise einzuplanen** und diese dann noch zu Hause zu verbringen. So lässt sich Abstand zum Arbeitsalltag herstellen und man hat nach dem Urlaub noch die Möglichkeit, sich von dem Reiseweg zu erholen.

Endlich frei und plötzlich krank

Als „*Leisure Sickness*“ wird das Phänomen bezeichnet, dass Menschen zu Beginn des Urlaubs häufig krank werden. Sind Beschäftigte bei der Arbeit gestresst und stehen „dauernd unter

Strom“, arbeitet auch das Immunsystem auf Hochtouren. Lässt dieser Druck im Urlaub nach, produziert es nicht mehr so viele Abwehrzellen, woraufhin Krankheitserreger leichter in den Körper eindringen können.

Gute Vorbereitung wichtig

Erholung ist nicht auf Knopfdruck möglich. Beschäftigte sollten sich mental und körperlich auf die Ferienzeit einstellen“, erläutert Dr. Kai Seiler vom Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes Nordrhein-Westfalen. Weil die Abgrenzung der Ruhephasen immer schwieriger werde, sei eine gute Vorbereitung hilfreich:

- Schriftliche Übergaben und To-Do-Listen für die Rückkehr ersparen manche störende Nachfrage.
- Gegen die meist einseitigen Belastungen bei sitzenden aber auch bei körperlich anstrengenden Tätigkeiten hilft Bewegung in der Freizeit. Sportarten wie Wandern, Radfahren oder Schwimmen eignen sich nicht nur im Urlaub besonders gut, um zur Entspannung zu finden.
- Laptop und Smartphone haben im Urlaub Pause. Das fällt insbesondere Selbstständigen, Führungskräften und gut vernetzten Arbeitnehmern schwer. Eine feste Abrufzeit für E-Mails und Nachrichten, zum Beispiel eine halbe Stunde am Nachmittag, mindert Entzugserscheinungen und lässt Raum für Neues.

Und wie organisiere ich meine Urlaubsvertretung am besten?

Wenn Aufgaben delegiert werden müssen, legen Sie fest, wer notwendige tägliche Routineaufgabe für Sie übernimmt. Erstellen Sie klassische Vollmachten oder nutzen Sie bei IT-Programmen entsprechende Optionen. Regeln Sie, wer für Sie unterschreibt usw. Ganz wichtig: Wer sorgt dafür, dass Ihr E-Mail-Postfach nicht

überquillt? Viele E-Mails können auch andere Beschäftigte beantworten. Wenn Sie nach dem Urlaub nicht erst hunderte von Mails durchgehen müssen, gelingt auch der Wiedereinstieg in die Arbeit. Für den ist es auch gut, wenn Sie andere Beschäftigte, Kundschaft und wichtige Geschäftspersonen über den anstehenden Urlaub informieren. Eine automatisch generierte Abwesenheitsmeldung an diejenigen, die Ihnen schreiben, ist ergänzend ein Muss.

Wertvoll ist es auch, für den äußersten Notfall die Erreichbarkeit zu klären. Ein enger Kollege oder eine enge Kollegin sollte wissen, wie Sie erreichbar sind. Diese Person muss aber auch wissen, was solch ein Notfall ist und darf Ihre Kontaktdaten nicht weitergeben. Wer das ist, sollte im Betrieb bekannt sein. Aber grundsätzlich gilt natürlich: Sie müssen im Urlaub dienstlich nicht erreichbar sein.

Rückkehr planen

Plant ein bis zwei Tage zur Erholung nach dem Urlaub ein, bevor ihr wieder zur Arbeit zurückkehrt.

Um gut wieder in den Arbeitsalltag zurückzukommen, wenn Sie sich an den ersten Tagen gleich wieder verausgaben, ist der Urlaubseffekt schnell wieder weg. In der Summe ist dann schon nach wenigen Wochen die Leistung schlechter als sie urlaubsbedingt sein könnte. Deshalb ist wichtig: Organisieren Sie schon vor dem Urlaub Ihren Kalender für die erste Arbeitswoche so, dass Sie genügend Puffer für Ihre Mails und für Gespräche mit Ihren Kolleginnen und Kollegen haben. Die Gesundheit dankt es Ihnen – der Erhalt der Leistungsfähigkeit aber auch.

Quelle: aug.dguv.de; gda.de