

# Vakantie

## voor ondernemers

Alles wat je nodig hebt voor een  
ontspannen vakantie

# Inhoud

In 7 stappen naar een ontspannen vakantie	3
Word in de vakantie geen werknemer van jezelf	8
Hoe organiseer je je e-mail	10

# Ontspannen op reis

Hoe ziet het begin van jouw vakantie eruit? Trek je de deur achter je dicht en hoef je nergens meer aan te denken? Is je inbox leeg en is er niemand die nog iets van je verwacht?

Hoogstwaarschijnlijk niet. Vermoedelijk heb je nog mails te beantwoorden en zijn er een of twee issues die in de komende periode je aandacht op zullen eisen. En dat is jammer, want vakantie is een luxe die je graag ten volle benut.



Idealiter heb je alles af, maar als je dat wekelijks voor de start van het weekend niet lukt, kun je niet van jezelf verwachten dat dat nu wel het geval is.

Maar met een beetje voorbereiding, en in zeven eenvoudige stappen, kun je er wel voor zorgen dat je, vanaf het moment dat je de deur achter je dichttrekt, een ontspannen gevoel hebt.

“

*Een geslaagde vakantie begint met een goede voorbereiding*

”

## In 7 stappen naar een ontspannen vakantie



### 1. Een maand voor vertrek: zorg voor overzicht

Maak een maand voor je vakantie een lijst van projecten, problemen en kwesties die structureel aandacht van je vragen en dat in je vakantietijd dus ook zouden blijven doen. Als er zaken zijn die met betrekking daartoe niet kunnen wachten tot na je vakantie dan plan je die nu in.

Geef hier voorrang aan en plan bestaande afspraken die ook na je vakantie kunnen plaatsvinden, opnieuw in.



## Een maand voor je vakantie

- 1 Maak een agenda voor de komende maand
- 2 Plan je vervanging en regel hoe er contact met je kan worden opgenomen

## 2. Plan je vervanging

Er kunnen taken zijn die in je afwezigheid niet kunnen blijven liggen (mailafhandeling of offerteaanvragen bijvoorbeeld).

Bepaal wie welke taken van jou in je vakantie overneemt. Bepaal welke bevoegdheden jouw vervanger heeft en in welke gevallen er wel/niet namens jou gereageerd mag worden. Stel je vervanger hier van op de hoogte zodat deze zich hierop kan voorbereiden.

Leg ook vast in welke uitzonderlijke gevallen er met jou op jouw vakantieadres contact opgenomen mag worden. Bepaal of dat per mail of telefonisch moet verlopen en op welke tijdstippen je gestoord kunt worden. Je kunt er ook voor kiezen om met een bepaalde frequentie (bijvoorbeeld wekelijks) zelf te bellen. Dan houd je het initiatief in eigen hand. Geef de achterblijvers de mogelijkheid om in geval van crisis rechtstreeks en onmiddellijk contact met je op te nemen.

Als je voor de overdracht technische maatregelen moet treffen, bijvoorbeeld om het mogelijk te maken dat iemand (bepaalde) mail van jou doorgestuurd krijgt, regel dit dan nu.

In dit hoofdstuk wordt e-mail op hoofdlijnen behandeld. Voor een meer uitgebreide handleiding hoe je omgaat met e-mail in je vakantie ga je naar pagina 10.



## Een week voor je vakantie

- 3 Communiceer over wat je niet afkrijgt en geef daarbij aan wanneer dat wel het geval is
- 4 Communiceer je aankomende afwezigheid en stel de autoreply van je mail in
- 5 Laat je vervangers beginnen

### 3. Manage verwachtingen

Over alles wat je niet afkrijgt en wat er vlak voordat je op vakantie op je bord terecht is gekomen en niet op tijd kan worden afgehandeld, communiceer je met alle betrokkenen. Dat betekent dat je medewerkers, klanten en andere betrokkenen helder aangeeft op welke termijn ze ná je vakantie een reactie van je kunnen verwachten.

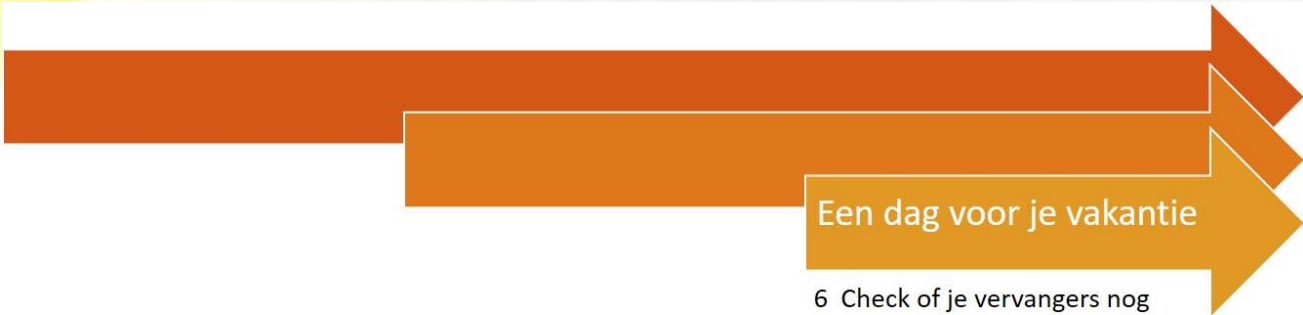
### 4. Communiceer je afwezigheid en je vervanging

Laat medewerkers, klanten en leveranciers weten dat je gedurende jouw vakantieperiode niet beschikbaar bent. Dat vermindert in grote mate je stroom binnenkomende mails. Geef ook aan met wie er in jouw afwezigheid contact opgenomen kan worden.

### 5. Laat je vervanger nu al beginnen

Laat jouw vervangers in deze week al met je meedraaien zodat ze eventuele vragen over hun werkzaamheden in deze week aan je kunnen stellen.

Stel nu ook je autoreply voor de mail in waarin je vertelt tot wanneer je niet beschikbaar bent, wie je voor welke zaken vervangt en hoe die persoon te bereiken is.



6 Check of je vervangers nog vragen hebben

7 Verifieer of de autoreply van je mail werkt

## 6. Een laatste check

Vraag je vervangers of alles duidelijk is en check of de autoreply van je mail werkt.

## 7. Maak van jouw werkwijze een standaard

Maak van jouw werkwijze, om je vanaf een maand van te voren voor te bereiden op je afwezigheid, een standaard voor al je personeel. Zo zorg je ervoor dat niemand in de vakantieperiode voor verrassingen komt te staan.

“ *Druk, druk, druk*  
*van de ketel* ”

# Word in de vakantieperiode geen werknemer van jezelf

Van jouw werknemers gaat de een na de ander op vakantie. Als je niet oppast, vallen er continu gaten in de bezetting. Hoe los jij dat op? Stap je zelf in het ontstane gat?

Niet doen.

Het lijkt efficiënt te zijn. Je hebt het zelf misschien toch wat rustiger en je doet het werk van die ander er gemakkelijk bij. Bovendien bespaar je de kosten van een uitzendkracht en dat is gunstig voor je liquiditeit in de zomerperiode.

Toch niet doen.







Het werk dat jou voor de verandering best wel leuk leek, zal je binnen drie dagen de keel uithangen. Het doet je realiseren dat je werknemers hebt zodat jij je met strategische zaken kunt bezighouden, met sales of met productontwikkeling.

Wellicht heb je daar gedurende de tien maanden buiten het zomerseizoen om juist structureel weinig tijd voor. Reden te meer om de zomerperiode te benutten voor jouw eigenlijke taak als ondernemer.

“ *Het werk van een ander doe je er in de zomerperiode met gemak bij. Of toch liever niet?* ”

Stel dus alles in het werk om voor medewerkers die op vakantie gaan vervanging te regelen. Als dat niet intern lukt, huur je iemand in. Ook voor hooggekwalificeerd werk is vervanging te regelen. Een zzp-er werf je binnen een dag, bijvoorbeeld via [freelance.nl](https://www.freelance.nl).

Zelf wijd je je aan klanten, aan een project dat voor een organisatorische verbetering zorgt, of aan productinnovatie. Daardoor creëer je waarde. En dat draagt dan wel niet op korte termijn bij aan de liquiditeit, maar wel aan de continuïteit van je bedrijf!

# Hoe organiseer je je e-mail

Wil je je in je vakantie geen zorgen maken over je e-mail? Of je nu helemaal geen mail wilt lezen, of je mail wilt beperken tot het hoogst noodzakelijke, als je deze 6 maatregelen neemt, geniet je van een zorgeloze vakantie.

Begin hier een maand voor je vertrek mee want het vraagt enige voorbereiding, maar van je inspanningen heb je ook buiten je vakantieperiode plezier.



“

*Vrijheid is geen recht, het is een plicht.*

”



## 6 maatregelen voor een emailvrije vakantie

### 1. Een maand van te voren: Bepaal wie jouw mail kan afhandelen

Wijs één of meerdere personen aan die jouw mail kunnen afhandelen in je afwezigheid. Het kan iemand zijn die je hele inbox voor zijn rekening neemt of meerdere personen die elk een deelgebied afhandelen. Ook als er écht niemand is die dit voor je kan doen, kun je met onderstaande stappen je emailafhandeling in je vakantie tot een minimum beperken.

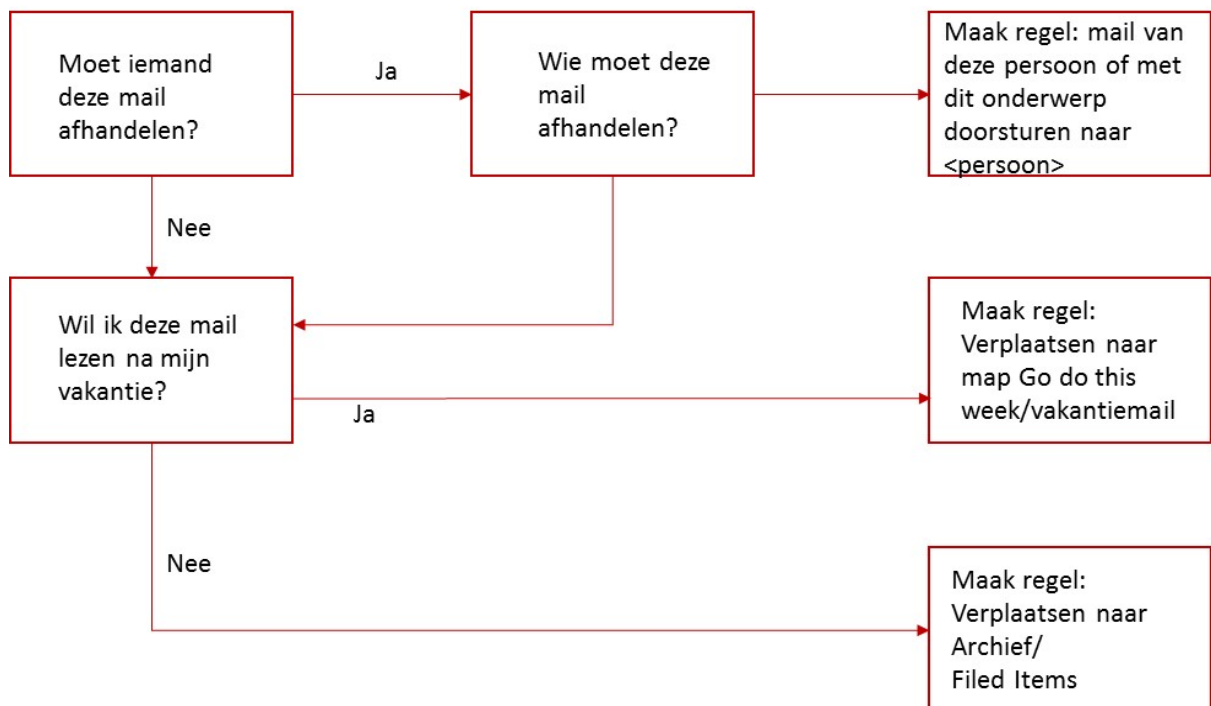
### 2. Een maand tot twee weken van te voren: Organiseer je inkomende mail

Voordat je je e-mailvervanger(s) inlicht over hun taken in jouw afwezigheid, organiseer je je email zodanig dat je vervanger geen overbodige keuzes namens jou hoeft te maken. Dat doe je door voor alle inkomende mail die je in binnenkrijgt te bepalen:

- Of iemand deze mail in jouw afwezigheid moet afhandelen;
- Wie deze mail (van deze afzender of met dit onderwerp) in jouw afwezigheid moet afhandelen;
- Of je de mail na je vakantie zelf nog wilt lezen.

Deze drie vragen stel je jezelf om in je mailprogramma regels te kunnen opstellen. Door het gebruik van regels kun je mail automatisch verplaatsen, doorsturen, of verwijderen.

Deze drie vragen stel je jezelf om in je mailprogramma regels te kunnen opstellen. Door het gebruik van regels kun je mail automatisch verplaatsen, doorsturen, of verwijderen.



Zo kun je een nieuwsbrief automatisch laten verwijderen of archiveren. Een offerteaanvraag laat je bijvoorbeeld doorsturen naar een vervanger en deze verplaats je naar een map die je na je vakantie doorneemt. En je kunt met zo'n regel ook al je mail linea recta naar één iemand doorsturen.

Google op 'regels outlook youtube' om een gebruiksaanwijzing voor het instellen van regels te bekijken.

### 3. Twee weken van te voren: Bepaal wat je zelf wilt doen

Als je je emailafhandeling niet volledig uitbesteedt, zul je met enige regelmaat je email moeten checken.

- Bepaal hoe vaak je je email wilt checken. Doe dit in ieder geval niet iedere dag; met de maatregelen die je hierna nog treft is dat niet nodig.



- Bepaal of je voor de mail die je niet kunt uitbesteden een apart emailadres wilt aanmaken zodat je niet in de verleiding komt om te zien wat er allemaal in jouw afwezigheid gebeurt. Dit kan ook je gebruikelijke privémailadres zijn. Naar dit e-mailadres laat je je mailprogramma alle mail doorsturen waar je geen andere regel voor hebt aangemaakt. Bovendien kunnen je vervangers je via dit mailadres bereiken.



## **4. Twee weken van te voren: Licht je vervangers in**

Laat je vervangers weten wat je van hen verwacht:

- Welke e-mail naar hen wordt doorgestuurd.
- Welk mandaat je vervanger heeft om namens jou te handelen.
- In welke uitzonderlijke gevallen er contact met jou mag worden opgenomen en via welk kanaal.
- Wat de periode is dat je vervanger actief is. Laat je vervanger een week voor je vertrek alvast beginnen, dan kunnen er nog vragen aan je worden gesteld.

## **5. Een week van te voren: Zet alles in de startblokken**

- Activeer de door jou ingestelde regels en laat je vervangers beginnen.
- Bereid een autoreply voor waarin je vertelt gedurende welke periode je afwezig bent en met wie er in jouw afwezigheid contact opgenomen kan worden. Laat je autoreply desgewenst ook de dag dat je terugkomt aanstaan.
- Stuur zelf nog zo min mogelijk mail. Dat voorkomt extra belasting voor je vervangers.

## **6. Dag van vertrek:**

- Zet de autoreply aan en check of deze werkt.
- Haal desgewenst je werk-emailadres van je telefoon af en voer het privé-adres in.



FIJNE VAKANTIE!

Wil je meer weten?  
Heb je vragen of opmerkingen?

Je kunt ons mailen op [info@loyalpartners.nl](mailto:info@loyalpartners.nl)  
of bellen naar 085-4019169

