

Vakantiechecklist

3 weken van tevoren

- Opdrachtgevers / klanten informeren
- Wie beantwoordt telefoon en e-mail en beheert de agenda?
Regel evt. een secretariaatsbureau
- Check of je telefoon op je vakantiebestemming te gebruiken is

2 weken van tevoren

- Lijst maken met werkzaamheden die voor de vakantie af moeten en plannen van werkzaamheden die later kunnen gebeuren, wees realistisch!
- Aanmaken webmailadres, zodat je overal je mail kunt checken, informeer hiervoor bij je provider

1 week van tevoren

- Overdragen werkzaamheden: maak een overdrachtsdocument voor je vervanger en licht dit mondeling toe
- Zorg dat je medewerkers / opdrachtgevers / klanten weten hoe te handelen bij spoedgevallen: ben je dan zelf bereikbaar of is er een vervanger?

1 dag van tevoren

- Afwezigheidstekst inspreken op je voicemail
- Afwezigheidsassistent mail activeren

Aangeboden door:

Adfiscalia Veenendaal

Hans van der Knijff CB

www.adfiscalia.nl