

HANDLINSPLAN INFÖR LEDIGHET

Vilka av följande punkter vill du ha klart före semestern?

Styrk det som inte gäller dig.

Lägg till det som fattas.

MÅL: att tänka så lite som möjligt på jobbet under ledigheten.

- ☐ Gå igenom din att göra-lista
Se över vad som är kvar att göra innan semestern.
- ☐ Gör en att göra-lista för första veckan efter semestern
Nu har du full koll. Släpp den över ledigheten. Ha koll
- ☐ Avsluta påbörjade uppgifter om möjligt
Fokusera på att runda av sådant som riskerar att ligga och störa i bakhuvudet under ledigheten.
- ☐ Delegera eller planera det som inte hinns klart
Bestäm vem som tar över, eller skriv ner vad du ska göra direkt efter semestern.
- ☐ Informera kollegor om vad som är på gång
Skicka ett kort mejl eller håll ett avstämningsmöte så att ingen blir överraskad i din frånvaro.
- ☐ Skicka över viktig info till din ersättare
Gör en enkel lista: kontaktpersoner, deadlines, lösenord (vid behov) och praktiska detaljer.
- ☐ Stäm av med chefen om prioriteringar
Dubbelkolla att ni är överens om vad som är viktigast att hinna innan du går.
- ☐ Skriv en tydlig autosvar-mall till mejlen
Inkludera datum för frånvaro, alternativ kontaktperson och när du är tillbaka.
Extra tips: Skriv att du återkommer en dag senare än du gör. Då hinner du ta tag i alla mejl och få en bra start.
- ☐ Uppdatera kalendern med frånvaro
Markera dig som otillgänglig i kalendern så ingen bokar möten med dig under semestern.



jag vill skapa

mitt härliga liv



- ☐ **Rensa inkorgen från onödigt**
Ta bort reklamutskick och gamla bilagor – det blir lättare att komma tillbaka till en ren start. Helst töm hela inkorgen och sortera ner mejl som ska sparas i mapparna.
- ☐ **Spam-mappar i mejlen**
Se till att tömma spammappen (höger musknapp – töm)
- ☐ **Rensa skrivbordet – både digitalt och fysiskt**
Spara filer i rätt mappar och plocka undan papper, muggar och gamla anteckningar.
- ☐ **Säkra att viktiga filer är sparade i molnet eller backupade**
Kontrollera att du inte har viktiga dokument liggande lokalt på datorn eller skrivbordet.
- ☐ **Dokumentera pågående projekt i korta noteringar**
Skriv ner status, nästa steg och viktiga datum – för både dig och andra.
- ☐ **Undvik att påbörja något nytt dagarna före semestern**
Nya projekt kan vänta – annars riskerar de bli halvfärdiga och stressande.
- ☐ **Bestäm när du ska logga ut och håll det**
Sätt en tidpunkt sista arbetsdagen – stäng ner, logga ut och håll det heligt.
Om du har ett jobb eller tex är soloföretagare – bestäm vilka dagar du ska läsa mejlen. Skriv in i almanackan.
- ☐ **Dra ett streck i almanackan första dagen du är åter. Inga möten.**
- ☐ **Uppdatera årsplanen**
Se till så att din horisontella årsplan är aktuell och realistisk.
- ☐ **Tankeblocket**
Ta med ett block hem. Om det är några idéer du får. Skriv in dom. Släpp.
- ☐ **Svarsmeddelande telefonen**
Säg att du är åter en dag senare. Då hinner du sätta dig in i allt och svarat på alla mejl.
- ☐ .
- ☐ .
- ☐ .



jag vill skapa

mitt härliga liv 

MIN SEMESTER

Sätt fokus på vad som är viktigt för dig.

