

Out of office?

Hier is je checklist!



Ga jij er even tussenuit voor een welverdiende vakantie? Geniet ervan! Gebruik deze handige checklist zodat jij zorgeloos kan beginnen aan jouw time off!

1. Planning & overdracht

- ☐ Mijn afwezigheid staat in de teamagenda en/of in die van mijn leidinggevende.
- ☐ Collega's weten van wanneer ik weg ben en wanneer ik terugben.
- ☐ Mijn projecten en deadlines zijn overgedragen of uitgesteld.
- ☐ Er is een duidelijke contactpersoon per project.
- ☐ Mijn login-gegevens zijn beschikbaar voor wie ze eventueel nodig heeft.

2. Communicatie

- ☐ Mijn out of office is ingesteld (e-mail).
- ☐ Mijn voicemail is aangepast.
- ☐ Mijn interne status (bv. Teams/Slack) is op afwezig gezet.

3. Digitale opruim & voorbereiding

- ☐ Inbox is gesorteerd: Wat moet nog, wat kan wachten?
- ☐ Belangrijke bestanden gedeeld met collega's of op een gedeelde locatie.
- ☐ Agenda na vakantie: tijd geblokkeerd om mails op te volgen.

4. Klanten & externen verwittigd

- ☐ Belangrijke klanten geïnformeerd over mijn afwezigheid.
- ☐ Lopende dossiers zijn besproken of afgerond.
- ☐ Mijn vervanger of contactpersoon is gecommuniceerd naar klanten.

5. Jij & je gemoedsrust

- ☐ Mijn team weet wanneer ze me wel/niet kunnen bereiken.
- ☐ Mijn mobiele Teams-meldingen (of andere interne app) zijn uitgeschakeld.
- ☐ Mijn e-mailmeldingen staan uit.

