



LETTERE LEDELSE

GODE RÅD TIL EN GOD SOMMERFERIE

LYNGBJERG

LETTERE LEDELSE

Gode råd til en god sommerferie

© Lis Lyngbjerg

Forsidefoto: Shutterstock.com

Layout og opsætning: Elin Steffensen, Griffle

1. udgave 2021

Lis Lyngbjerg

Specialist ledelse & stress

lis@lyngbjerg.dk

www.lyngbjerg.dk

Kopiering fra dette materiale må kun finde sted på institutioner eller virksomheder, der har indgået aftale med Copydan, og kun inden for de rammer, der er nævnt i aftalen.

SÅ GEARER VI NED INDEN FERIEEN

Så er sommeren kommen – og ferien venter lige om hjørnet. Inden du kan lukke ned for computer, mail, mobil, teams-møder og sidsteøjeblikks-opgaver på det virtuelle eller fysiske kontor, skal du lige igennem det sidste sprint inden lukketid.

Jeg noterer hvert år i juni datoen for, hvornår dem, jeg taler med, begynder at fortælle om mærkværdige konflikter, pludselige udbrud, et hav af opgaver, der pludselig lander på deres bord. Eller håbløse billister i trafikken. Tonen ændrer sig. Der går som regel en formiddags tid, inden jeg opdager, at det er nu, vi har balladen. Som regel omkring 14-17. juni.

I år kan du sno dig uden om. Du og dine medarbejdere har garanteret taget jeres tårn i løbet af det seneste halve år. I stedet for at følge med tempoet og konflikterne og forvirringen op i gear, så gå modsat. Gear en tand ned, og gør klar til at skifte fra toppræstation til en periode med restitution, fordybelse – og ferie.

Du vil ret sikkert spare en masse tid ved at skruetempoet ned i stedet for op. Tid, der ellers skulle være brugt til at rede trådene ud efter misforståelser, fejl, oversete detaljer, konflikter. Du vil ret sikkert også være mere effektiv ved at skære opgaver og møder fra. Du får løst de rigtige opgaver – i en god kvalitet.

Og du er en nøgleperson i forhold til at få skåret uvæsentlige opgaver og møder væk. Pseudoarbejde, som forfatterne Dennis Nørmark og Anders Fogh Jensen skriver om i bogen af samme navn, forsvinder ikke uden en aktiv indsats. Her er der brug for dig som leder, både i forhold til dine egne opgaver og i forhold til din afdelings/teams samlede opgaver. Tag opgaven på dig og skaf både dig selv og dine medarbejdere en god slutspurt og en efterfølgende god sommerferie.

Guiden her giver dig 10 gode råd til de sidste uger og til at få en god og velfortjent ferie.

10 GODE RÅD

1. **Kig kritisk på din kalender.** Jeg vil vædde en flaske sommerkolde bobler på, at der er mere end du kan nå. Hvis du gerne vil deltage og være nærværende i de bookedede møder, udfør de opgaver, du har planlagt, besvare mails (inden for normal arbejdstid), rydde dit eget skrivebord, sætte autosvar på, planlægge den første 1-2 uger efter sommerferien. OG tale med dine medarbejdere, hvordan det går med at nå det, de har planlagt. For slet ikke at tale om at høre, hvordan de egentlig har det.
2. **Brug metoden USA: Udskyd, Slet, Aflys.** Sorter, smid ud og send til genbrug. Opgaver, møder og to-do-lister har det med at formere sig som plastikdimser i køkkenskabene eller skruer og dimser i værktøjskassen. Der skal ryddes ud – især når der er pres på. Du skal selvfølgelig ikke smide alt væk. Men aftal, hvad der skal vente. Overvej, hvad der helt skal slettes. Gå efter at få luft i kalenderen, så du har tid og overskud til at hjælpe andre, der bliver vilde i øjnene, når deadline – den store sommerferie – nærmer sig.
3. **What-Not-To-Do:** Overvej, om du og din afdeling eller ledergruppe skal oprette et fast punkt på agendaen, lige ved siden af action-listen eller To-Do-Listen. Hjernen glemmer ikke bare lige løse ideer og halvfærdige projekter. Hvis du selv har let ved at lægge arbejdsdagen fra dig, når du lukker ned og går på ferie, så vær sikker på, at der er mindst én ansvarlig medarbejder, der går rundt og holder styr på det, der ikke officielt er blevet håndteret. Spørg, om der er løse ender, som I skal have lukket. De fleste gange vil det være en lettelse for den medarbejder, der ellers går og husker på fluffy projekter og løse opgaver, der svæver rundt i sommerferien.
4. **Bloker de sidste dage inden ferien.** Det er ved at være en velkendt metode at booke tid til egne opgaver og mødefrie perioder i kalenderen. Op til sommerferien er det ekstra vigtigt, hvis

du skal have tid til at tage hånd om alt det uforudsete og træffe beslutninger om det, de andre trods alle gode hensigter alligevel ikke kan nå. Sæt god tid af. De fleste tror, at det sidste kan nå fredag eftermiddag efter frokost. Det kan det ikke.

5. **Forebyg feriesygdomme.** Et klassisk spild af første uge i ferien er, at man bliver syg. Immunforsvaret har ofte været på overarbejde, hvis der har været en særlig travl periode eller ekstra belastninger i ugerne og månederne op til ferien. Samtidig mærker man ikke, at man er træt. De lyse nætter trækker, søvnbehovet er mindre. Det, kombineret med kicket af at få en masse fra hånden, giver et hullet immunforsvar. Som dukker op og kræver sit, så snart muligheden er der: ”Endelig fri, nu skal vi slappe af.” Ja tak – rent bogstaveligt, i sengen et par dage eller fire. Gå tidligt i seng i en periode før ferien. Søvn genopbygger både immunforsvar, hjerneceller, humør og meget andet, der er blevet slidt i kampens hede.

6. **Hold 1 minuts stolthed¹.** Alene eller sammen med medarbejderne. Ugens succes svinder ind og bliver og bliver lille og leverpostejfarvet, hvis man ikke lægger mærke til den, fejrer den eller markerer, at du/afdelingen rent faktisk lykkes med noget. Hjernen bruger ikke unødigt energi – den er på udkig efter det, der ikke fungerer. Hvorfor spille energi på det, der fungerer. Det kører jo. Men at markere, enten for sig selv eller med andre, at det rent faktisk – også – er udført godt arbejde eller gode resultater i dagligdagen, er med til at holde både humøret og balancen, i stedet for at tippe over til fordel for hjernens automat-indstilling: Det skal lappes, det var ikke godt nok, det skal gøres bedre. Ikke den sjoveste indledning til en god ferie. Når man nu faktisk har gjort det godt – eller som minimum har gjort det bedste, man kunne.

1 Tak Henrik Krogh, forfatter og foredragsholder, for det geniale udtryk

7. **Luk rigtigt ned.** Sikke et held, at du har sat tid af de sidste dage inden ferien. Nu er der – måske, hvis vi er heldige – tid til også at få sat autosvar på: Jeg er xxx, ring eller mail til xxx. Jeg er retur xxx (et par dage efter du starter efter ferien). Du kan, afhængig af dit job, tilføje, at hvis det er vigtigt og haster, kan man ringe til dig på xxx. Så ringer du retur. Afstem med dine medarbejdere og leder, hvornår du skal tilkaldes. Og hvornår du ikke skal. Gør det konkret, brug eksempler: Ja tak, hvis der er brand. Nej tak, hvis det er xxx. Tal med medarbejderne. Hvad mangler de inden deres ferie. Tal med din leder, hvad gør I straks efter ferien? Aftal, at du kan og skal tilkaldes i tilfælde af ditten og datten, men ikke dutten – og at det ved dine medarbejdere i øvrigt også.

8. **DON'T DO.** Lad være med at sige: "Bare send en mail, hvis der er noget". Så har du ansvaret for at holde øje med, hvad der dukker op. Lad være med at sende alle dine mails og opgaver videre til medarbejderne den sidste dag, hvor du (og måske de) går på ferie. Hvis du alligevel gør det, så lad være med at vinke glad på vej ud af døren: "Nu går jeg på ferie, kan I nu sørge for at få slappet godt af. Vi skulle jo nødig få stress. Tø Hø." Det bliver ikke vel modtaget.

9. **Hold status på din egen ledertrivsel.** Er du travl, overbelastet? Eller er du nærmere massivt overbelastet og brugt. Guiden her giver ikke opskriften – her må du læse mine bøger om ledertrivsel (eller ringe/maile). Du har – sådan set – både ret og i mine øjne pligt til at trives. En stresset leder er ikke til at have med at gøre. Så overvej, hvor du ligger på skalaen. Er du i tvivl, så spørg din partner eller bedste ven. Bed om at få et ærligt svar. Og lyt til, hvad de siger. Selv om man bliver konedøv/mandedøv, når ens partner flere gange, mere eller mindre elegant formuleret, har prøvet at fortælle, at man er ved at begrave sig dybt nede i kassekreditten af ressourcer, og at det er tydeligt, at der er ved at være udsolgt. Mest vigtigt: Lad være med at gå i panik og slå over i, at nu skal alt være anderledes. Jobbet, huset, ægtefællen må skiftes ud. Men det er DET FORKERTE TIDSPUNKT og den for-

kerte beslutning. Gear ned, få søvnen på plads, få stress-symptomerne væk. Så kan du se, om der er noget, der skal ændres. De fleste gange skal det ikke.

10. **Hold fri, når du har fri.** Mange går direkte fra overarbejde til familiearbejde i et par tæt pakkede uger. Børn, gæster, besøg hos forældre, svigerforældre, venner, masser af oplevelser og nye indtryk, fordi man skal have noget ud af det. Men tag et stykke til at få raset af og gearet ned. Få det ud af kroppen – mal en væg, byg et skur. Hold pauser, så du kan mærke, om rastløsheden begynder at sive væk. Når det sker, kommer trætheden. I stor stil, – og det er et sundhedstegn. Så er du nemlig klar til næste store udfordring: At få sovet ud, inden du går i gang med det store familie- og sommersjov. Glæd dig. Det bliver væsentligt sjovere, når du er udhvilet, kan slappe af og kan være til stede sammen med dem, du holder af.

RIGTIG GOD FERIE

LÆS MERE:

Hein, Helle Hedegaard. *Primadonnaledelse. Når arbejdet er et kald.* Gyldendal Business, 2013.

Lyngbjerg, Lis. *Søvnkuren – til dig, der er træt af at sove dårligt.*

2. rev. udgave, Griffle, 2019.

pbog: [se bogen her](#)

lydbog: Griffle, 2019, [se bogen her](#)

Lyngbjerg, Lis. *Ledertrivsel i travlhed – lad ikke arbejdspresset knække dig.* Dansk Psykologisk Forlag, 2016.

pbog: [se bogen her](#)

Lyngbjerg, Lis: *Ledelse og stress.* Jyllands-Postens Forlag, 2007.

Lyngbjerg, Lis: *God Personaleledelse.* Børsens Forlag, 2005.

Lyngbjerg, Lis: *Effektiv uden stress – en ny arbejdsmodel.* Børsens Forlag 2003.

Lyngbjerg, Lis. *Ledelse uden stress. Ledelsesredskaber til stresshåndtering.* Børsens Forlag, 2002.

Münster, Morten. *Jytte vender tilbage. Den umoderne guide til at skabe forandringer imod alle odds.* Gyldendal, 2020.

Nørmark, Dennis. Fogh Jensen, Anders. *Pseudoarbejde. Hvordan vi fik travlt med at lave ingenting.* Gyldendal, 2018.

Læs mere om Lyngbjerg [her](#)

Se de øvrige udgivelser i serien Lettere Ledelse [her](#)