



Economia Carreiras

Home Mercados Empresas Finanças Pessoais Colunas Artigos Carreiras **Guilherme Barros**

Home IG > Economia > Carreiras

Temas do momento: Imposto

Planeje suas férias e evite problemas

Como se organizar para minimizar o impacto de sua ausência no trabalho

Maria Carolina Nomura, iG São Paulo | 23/11/2010 05:47

Mudar o tamanho da letra: **A+** | **A-**

Nitya Rios e 2 outras pessoas recomendam isso. [Desfazer](#)

Compartilhar:



As férias podem se tornar um pesadelo se o profissional não conseguir se organizar e deixar o trabalho sem pendências – ou, pelo menos, com uma direção clara para as tarefas por fazer. O celular que toca, a necessidade de checar o e-mail corporativo durante as folgas ou mesmo de antecipar a volta são sintomas de que o processo de planejamento pré-férias não foi feito corretamente.

Para a executiva Juliana Peres, de 35 anos, antes do merecido descanso, a rotina de trabalho é dobrada. Segundo ela, os funcionários costumam ter o seguinte pensamento: "Não posso deixar nenhuma pendência no escritório, então, trato de resolver o possível antes das férias. Mas, caso alguma coisa fique para ser realizada, tenho que adiar as férias. Para não correr esse risco, trabalho muito mais", conta. "Uma vez, eu saí de férias, mas ficou uma coisa para trás. Eu simplesmente não consegui relaxar porque o celular tocava e eu acessava meu computador todas as noites. Férias assim não são férias", lembra.



Foto: Divulgação

Christian Barbosa, consultor e especialista em gestão do tempo dá dicas de como organizar as férias

Portanto, para realmente conseguir se desligar do trabalho, Christian Barbosa, consultor e especialista em gestão do tempo e autor do blog [maistempo.com.br](#), dá algumas dicas:

- Faça uma relação das coisas que vão ficar pendentes. É importante listar o trabalho que deve ser continuado e como deve ser realizado.
- Documente os processos. "Por exemplo, 'o marketing sempre vem aqui e pede para fazer tal coisa – faço assim e assim'. Quanto mais documentar, menos chance de receber um telefonema de urgência nas férias", explica.
- Avise com antecedência aos fornecedores, clientes e parceiros a respeito de suas férias – pelo menos uma semana antes. "Assim, é

possível apontar quais são os projetos que estão em andamento, apresentar a pessoa que irá substituí-lo e alinhar alguma ação. O trabalho conseguirá ter sua continuidade com mais tranquilidade."

• Faça uma reunião com o substituto dias antes da saída para as férias. "Dessa forma, a outra pessoa poderá tirar eventuais dúvidas e, em seu último dia, ela mesma poderá receber o que for destinado a quem sair de férias."

• Não deixe tudo para o último dia. Alguma pendência poderá escapar e o trabalho na empresa poderá ser comprometido.