



CHECK LIST

Déconnexion, Préparer son absence pro

PRÉVENEZ VOS COLLÈGUES, CLIENTS ET PARTENAIRES

- ✓ Envoyez un e-mail ou mentionnez votre absence lors des réunions.
- ✓ Ajoutez une mention dans votre signature quelques jours avant votre départ.
- ✓ Prévenez vos collègues réguliers pour qu'ils puissent ajuster priorités et échéances.

ORGANISEZ VOS RELAIS

- ✓ Désignez un ou plusieurs collègues de confiance pour suivre vos dossiers.
 - ✓ Rédigez un brief clair : projets concernés, contacts clés, échéances.
 - ✓ Assurez-vous qu'ils ont les accès nécessaires (fichiers, outils, etc.).
- Cette organisation réduit les interruptions et montre que tout est sous contrôle.

TERMINEZ OU PLANIFIEZ LES TÂCHES EN COURS

- ✓ Terminez les tâches urgentes.
- ✓ Replanifiez ce qui peut attendre à votre retour.
- ✓ Préparez une to-do list de reprise pour faciliter le retour.

ACTIVEZ VOS MESSAGES D'ABSENCE (MAIL & TÉLÉPHONE)

- ✓ Configurez un message d'absence clair (mail et messagerie vocale) :
Dates de congé, contact en cas d'urgence & date de retour.
Ces messages évitent les attentes inutiles et rassurent vos interlocuteurs.

ANTICIPEZ VOTRE RETOUR AU BUREAU

- ✓ Prévoyez un moment calme pour traiter vos e-mails et relancer les projets.
- ✓ Évitez les réunions dès le premier jour.
- ✓ Notez quelques repères avant de partir pour faciliter la reprise.