

SLIMMER LEVEN

EXPERTS GEVEN TIPS OVER HOE JE EEN GOEDE 'OUT OF OFFICE' SCHRIJFT

“Salut en de kost” is net iets te bondig

De grote vakantie is begonnen én we mogen opnieuw reizen. Hoog tijd dus om je werk even te laten voor wat het is. Alleen eerst nog je *out of office* instellen, zodat iedereen weet dat je er even niet bent. Maar hoe begin je daaraan? Volstaat een eenvoudige “ik ben weg” of geef je toch beter wat meer informatie? Experts geven raad.

MICHAËL TEMMERMAN

“Val gerust met de deur in huis”, zegt Tim Christiaens, expert in productiviteit op het werk en oprichter van Time Management Company. “Maak meteen in het onderwerp duidelijk dat je er niet bent en tot wanneer je afwezig blijft. In de rest van de mail kan je dan de reden voor je afwezigheid duiden en vertellen welke van jouw collega's de stuurder van de mail eventueel verder kan helpen. Uiteraard met de contactgegevens – mailadres, eventueel ook gsm-nummer – van jouw collega erbij.”

Voor écht dringende zaken kan je er eventueel ook nog je **eigen gsm-nummer** bij vermelden, zegt Pieter Goetgebuer van HR-bureau SD Worx. “Da's niet verplicht. Maar als jij echt de enige bent die het probleem kan oplossen, kan het handig zijn. Zet er dan duidelijk bij dat je eigenlijk niet beschikbaar bent, maar alleen voor echt urgente zaken even wil kijken.”

Dagje langer afwezig

“Wees ook eerlijk, maar geef niet te veel informatie”, zegt



Christiaens. “**Wees kort en bondig.** Schrijf bijvoorbeeld wel: *Ik ben er even niet omdat ik op vakantie ben.* Maar niet: *Ik ben er nu even niet omdat ik drie weken naar Gran Canaria*

ga, waar ik van plan ben om te zonnen, te lezen ... Ikzelf ben er voorstander van om de melding in te stellen **vanaf één dag afwezigheid.** In bedrijven, waar het belangrijk is dat er

snel gereageerd wordt, kan het zelfs al vanaf een halve dag.”

Christiaens stelt ook voor om jezelf **een beetje extra tijd** te gunnen. “Je bespreekt dit best even op voorhand met je baas,

maar ik stel altijd voor om het bericht van één dag op voorhand tot één dag na je afwezigheid in te stellen. Ga je bijvoorbeeld op vakantie van 10 tot 25 juli, stel je out of office dan in van 9 tot en met 26 juli. Zo kan je voor je vertrek niet alleen alle openstaande taakjes nog rustig afwerken, maar geef je jezelf ook de tijd om er geleidelijk aan weer in te komen.”

Een grapje voor collega's

Bedrijfscommunicatie is de afgelopen jaren ook fors geëvolueerd. “80 procent verloopt nog via mail, maar we gebruiken ook **steeds meer andere kanalen**”, aldus Christiaens. “Teams, Slack, Whatsapp ... Het kan nuttig zijn om ook daar een *out of office* in te stellen.”

Het kan eveneens handig zijn om een aparte *out of office* in te stellen voor **interne en externe communicatie.** “Bij je collega's kan je al iets informeler zijn, kan er al eens een grapje of een kwinkslagje af”, zegt Goetgebuer. “Maar naar mensen buiten het bedrijf, klanten of anderen, zou ik het zo formeel mogelijk houden. Ik sluit mijn eigen bericht wel altijd af met een positieve noot. Iets als: *Geniet nog van je dag.* Probeer een sympathieke indruk te geven, dat kan belangrijk zijn voor het imago van het bedrijf.”

Tot slot is het ook belangrijk dat je – voor je definitief op ‘ok’ klikt – eens dubbelcheckt of er **geen fouten** in je melding staan. “Je zit met je gedachten misschien al op een zonnig strand, maar een mail met vijf dt-fouten in komt niet echt professioneel over. Check zeker ook nog eens of de data kloppen”, zegt Goetgebuer.

ZO STEL JE EEN 'OUT OF OFFICE' IN

Outlook

Ga naar het tabblad ‘Bestand’ en kies eerst voor ‘Automatische antwoorden (bij afwezigheid)’ en vervolgens voor ‘Automatische antwoorden verzenden’. Daarna duid je de periode aan waarin je afwezig bent en onderaan kan je dan je ‘out of office’-bericht typen. Je kan makkelijk een bericht maken voor je collega's (‘binnen mijn organisatie’) én andere contacten (‘buiten mijn organisatie’).

Gmail

Rechts bovenaan je inbox klik je op het tandwiel en kies je voor ‘Alle instellingen bekijken’. Daar scroll je helemaal naar beneden tot ‘Automatisch antwoord’. Hier kan je een onderwerp invullen, net als een begin- en einddatum van je ‘out of office’ en een begeleidend tekstje. Je hebt ook de optie om alleen een automatische mail te laten sturen naar jouw contacten.

ZO HOORT HIJ ERUIT TE ZIEN

Volgens The Boston School, gespecialiseerd in bedrijfscommunicatie, is onderstaand bericht een schoolvoorbeeld van een perfecte ‘out of office’:

Dank u voor uw mail. Ik ben niet op kantoor tussen maandag 8 juli en vrijdag 12 juli. Ik ben ook niet in staat te antwoorden op uw mail.

Ik bekijk uw bericht graag wanneer ik terug ben. Wordt u graag onmiddellijk verder geholpen, dan mag u contact opnemen met (naam collega, telefoonnummer en e-mail).

*Bedankt voor uw begrip,
(Naam)*

ZO KAN JE ERVOOR ONTSLAGEN WORDEN

In je ‘out of office’ schrijven dat je “nooit meer naar dat rotbedrijf wilt terugkeren” of je baas uitschelden voor rotte vis? Geen goed idee. “Uiteraard kan je daarvoor ontslagen worden”, luidt het bij HR-bureau SD Worx. “Alles hangt natuurlijk af van de context en de ernst van de fout. Maar uitspraken die discrimineren, beledigen of in strijd zijn met een eventuele geheimhoudingsplicht, worden zelden getolereerd.”