

# Comment partir sereinement en vacances quand on travaille dans le conseil ?



Quand on parle du monde du conseil, on parle surtout des jours passés chez le(s) client(s), des journées intenses, de la mission du collègue, de carrière, de l'ambiance de travail ...

Mais il est important de pouvoir couper et penser à autre chose : les **vacances** !

Et pourquoi pas des conseils pour bien partir en vacances ... quand on est dans le conseil ?

## Bien anticiper son départ en vacances



Pour partir en vacances le plus sereinement possible, ça ne se prépare pas du jour au lendemain, mais plutôt quelques semaines avant le départ.

9 points à anticiper :

### 1- Faire valider ses dates de départ et de retour

*Qui n'a jamais oublié de valider sa demande de congés et s'en rend compte 1 semaine avant ? Puis vérifier si l'entreprise ne ferme pas pendant une période prédéfinie (le mois d'août pour ne pas le citer ... 😊)*

### 2- Penser à un jour de transition avant la reprise

*Revenir des Maldives le dimanche soir complexifie le retour au bureau le lundi matin ... 8h après l'atterrissage*

### 3- Faire une liste des tâches à réaliser avant son départ

*De l'organisation simple, mais qui évite de surestimer la quantité de travail réalisable ... et de se retrouver surchargé pendant les vacances*

### 4- Planifier la liste des tâches à réaliser à son retour

*Anticiper son retour pour éviter d'y penser pendant les vacances*

### 5- Partager ses dates d'absences & mettre à jour son agenda

*« Je serai absent du 13 juillet au 13 août » + un grand bandeau sur l'agenda, plutôt que la surprise d'une chaise vide pour ceux qui vous cherchent alors que vous êtes en vacances*

### 6- Vérifier qu'on n'a pas de RDV prévu pendant les vacances (et le décaler au cas où)

*Un rappel de réunion lorsqu'on est à la plage et au milieu de nos vacances ne facilite pas la déconnexion*

### 7- Faire un point avec ses collègues / équipes avant son départ

*Pour briefer et/ou répartir les sujets en cours (et penser à assurer l'arrosage des plantes vertes)*

### 8- Planifier un point à son retour

*Plutôt le lendemain de votre retour afin de vous laisser un peu de temps pour atterrir...*

### 9- Indiquer les dates d'absences de vacances dans sa signature email

*A faire 1 semaine avant de partir afin de permettre à vos correspondants réguliers d'en être informés et d'anticiper*

# Dernier jour au bureau avant de partir en vacances ?



Si vous avez pu planifier et mettre en pratique les points évoqués plus haut, vous vous approchez des vacances l'esprit tranquille, mais pour ne rien oublier, avez-vous :

## Préparé et activé un mail de réponse automatique ?

*Avec la date de départ, la date de retour, les coordonnées de la/les personnes(s) qu'il faut contacter pendant votre absence (puis un petit message sympa pour ceux qui vous contactent mais qui ne sont pas en vacances ?)*

## Si possible : organisé le transfert de vos emails pendant votre absence ?

*Cela allégera votre charge de travail à votre retour et/ou vous permettra de partir l'esprit tranquille en sachant que les urgences seront gérées*

## Actualisé la liste des tâches pour vos collègues pendant votre absence ?

*Il n'est pas impossible que cela ait pu évoluer depuis votre dernier point*



## Revu et ajusté votre « to do list » de retour ?

*Cf. point précédent (vos collègues attendront des actions de votre part à votre retour)*

## Fait un peu de ménage sur votre bureau ?

*Evident pour les habitués du flex-office, on a moins l'impression d'être en retard quand on revient le lundi matin et qu'on n'a pas à passer 4h à ranger son bureau*



# Et pendant les vacances ?

## Déconnectez et profitez !

- On n'a pas des vacances tous les jours
- Et si vous êtes accro au boulot, prévoyez des plages horaires pour consulter et/ou répondre à vos emails, prendre des nouvelles ... mais ne débordez pas !

## Limitez les échanges

- N'échangez par email / téléphone qu'avec la personne qui vous remplace pendant vos vacances
- Cela permet d'éviter les doubles réponses et d'éviter d'enclencher des conversations trop prenantes qui vous empêcheraient de déconnecter

Et si vous avez passé vos dernières semaines à préparer votre départ, mais que vous n'avez pas pris le temps de préparer le contenu de vos vacances, voici quelques conseils pratiques pour l'organisation de dernière minute :

- ▶ [Quand réserver son vol \(une étude Liligo - Air Indemnité\)](#)
- ▶ [Un guide des vacances 100 % startups françaises \(par Maddyness\)](#)

*Et puis nous vous souhaitons surtout de très bonnes vacances !  
Si ce n'est pas pour tout de suite, patience, ça ne devrait pas tarder 😊*

Article rédigé par :



**David Vautier**

Co-fondateur  
Organisation &  
Transformation  
Stratégique



david.vautier@lbc-conseil.fr  
Tél : 06 51 71 68 78

# LBC

Humanize - Improve

## Pourquoi ?



7/10

Nombre de projets  
qui échouent ...



8/10

Nombre de cas où le facteur  
humain est mis en cause



6/10

Ne pilotent pas le  
facteur humain par des  
indicateurs

## Comment ?



Design



Transformation  
itérative



Pérennisation

LBC-RD, SAS au capital de 1.000 euros, SIREN 848 278 834 – RCS Paris

[www.lbc-conseil.fr](http://www.lbc-conseil.fr)

Icons made by Freepik from [www.flaticon.com](http://www.flaticon.com)