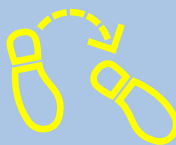


Przygotuj się do urlopu – lista zadań, o których nie możesz zapomnieć



Uporządkuj sprawy służbowe

- ☐ Dokończ bieżące zadania lub przekaz je osobie zastępującej.
- ☐ Zaktualizuj statusy w projektach i zadaniach.
- ☐ Uporządkuj biurko i komputer, w tym dokumenty i pliki.



Przekaż odpowiedzialność

- ☐ Wskaż osobę zastępującą i przekaz jej kluczowe informacje.
- ☐ Wskaż, gdzie znajdzie ważne dane, dokumenty lub dostęp do nich.
- ☐ Poinformuj współpracowników, klientów i partnerów biznesowych, kto i do kiedy Cię zastępuje.



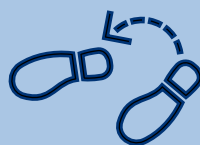
Zadbaj o komunikację

- ☐ Ustaw autoresponder w e-mailu z informacją o czasie swojej nieobecności, wskaż osobę kontaktową.
- ☐ Przekieruj telefon, e-mail służbowy, jeśli to konieczne.
- ☐ Zaktualizuj status w komunikatorze firmowym (np. MS Teams).



Podczas urlopu...

- ☐ Nie loguj się do systemów firmowych, jeśli nie ma konieczności.
- ☐ Nie używaj sprzętu służbowego do celów prywatnych i odwrotnie.
- ☐ Jeśli łączysz oba zastosowania, utwórz osobne konta użytkownika dla pracy i spraw prywatnych.
- ☐ W razie utraty służbowego sprzętu – zgłoś to pracodawcy.



Zabezpiecz dane i sprzęt

- ☐ Wyloguj się ze wszystkich systemów i aplikacji firmowych.
- ☐ Zablokuj laptop i telefon firmowy silnym hasłem.
- ☐ Nie zabieraj sprzętu firmowego na urlop bez uzgodnienia z przełożonym.
- ☐ Zrób kopie zapasowe danych i upewnij się, że są poprawne.