

Zurück aus dem Urlaub

Der erste Tag zurück kostet das meiste von dem, was der Urlaub gebracht hat. Nicht weil sich Arbeit angesammelt hat, sondern weil du versuchst, alles aufzuholen. Copilot hilft hier auf genau eine Art: Es ersetzt das Aufholen, statt es zu beschleunigen. 800 Mails schneller zu lesen heisst immer noch, 800 Mails gelesen zu haben. Zwei dieser sechs Schritte passieren vor der Abreise — und die zählen am meisten.

Stand: 6. August 2026

BEVOR DU GEHST



Übergabe in zehn Minuten

Lass Copilot die Übergabe schreiben, statt sie selbst zu tippen. Es kennt die Projekte, die offenen Fäden und die Beteiligten — du korrigierst und schickst sie an deine Vertretung.

„Fasse meine laufenden Projekte zusammen: aktueller Stand, nächster Schritt, wer beteiligt ist und was eine Entscheidung brauchen würde. Schreib es für eine Kollegin, die mich vertritt und die Details nicht kennt.“



Den Rückkehrtag blocken

Der wirksamste Schritt von allen. Halte deinen ersten Tag zurück frei von Meetings — du brauchst ihn zum Lesen, nicht zum Teilnehmen. Als Kalender-Anweisung noch vor der Abreise setzen.

REGELN

„Lehne alle Einladungen für den [Rückkehrdatum] ab und schlage den Folgetag vor. Ausnahme: meine Vorgesetzte.“

DER ERSTE MORGEN



Briefing statt Posteingang

Öffne nicht zuerst die Mails. Hol dir zuerst das Briefing und entscheide danach, wofür der Posteingang noch gut ist. Die Reihenfolge ist der ganze Trick.

„Was ist zwischen [Start] und [Ende] passiert, das mich betrifft? Gliedere es in: getroffene Entscheidungen, offene Fragen an mich, und was ohne mich schon erledigt wurde.“



Was wirklich dich braucht

Der grösste Teil des Rückstands sind Kopien. Frag gezielt danach, wo du direkt angesprochen wurdest — nicht, wo du im Verteiler standest.

„Welche Nachrichten und Erwähnungen der letzten zwei Wochen waren direkt an mich gerichtet und sind noch unbeantwortet? Sortiere nach Dringlichkeit.“



Verpasste Meetings

Du musst keine Aufzeichnungen schauen. Wo das Transkript lief, genügt die Zusammenfassung — Entscheidungen und Aufgaben, nicht das Gespräch.

„Fasse /[Meeting] zusammen: Welche Entscheidungen wurden getroffen, und welche Aufgaben fallen auf mich?“

DER REST DER WOCHE



Den Rest an Cowork geben

Was übrig bleibt, ist eine mehrstufige Aufgabe — und damit Cowork-Gebiet. Gib den Rückstand als eine Aufgabe ab und lass sie im Hintergrund laufen, während du die Arbeit machst, die dich braucht.

„Arbeite meinen Rückstand auf: entwirf Antworten auf die unbeantworteten Nachrichten, markiere alles, wo du unsicher bist, und liste auf, was ich selbst entscheiden muss.“

Hol nicht alles auf

Ein guter Teil von zwei Wochen hat sich selbst erledigt. Entscheidungen sind gefallen, Fragen hat jemand anderes beantwortet, Fäden sind still geworden. Es trotzdem zu lesen kostet dich den Tag und ändert nichts. Lies, was offen ist, und lass den Rest liegen — das ist keine Nachlässigkeit, das ist der Grund, warum dich jemand vertreten hat.