

Отъезд, передача дел и возвращение

26 января 2024

Основные идеи

- **ОБЯЗАТЕЛЬНО** подумайте, какая информация поможет вашему преемнику без раскачки вступить в должность и продолжить выполнение конкретных задач по операции.
- **НАЧИНАЙТЕ** собирать документы, электронные письма, другую информацию с момента прибытия и постепенно заполняйте шаблон передачи документации, чтобы это не стало обузой в конце миссии.
- **НЕ НАЗНАЧАЙТЕ** брифинг после отъезда, а оставьте свои контактные данные и предложите ответить на конкретные вопросы.
- **ОРГАНИЗУЙТЕ** прощальную встречу, чтобы отметить завершение вашей миссии, поразмышлять над полученным опытом и поблагодарить за поддержку.
- **ОБЯЗАТЕЛЬНО** ожидайте своего возвращения домой к своим обычным обязанностям и запланируйте после отъезда перерыв, чтобы облегчить переходный период.

1. Общая информация

Хорошо организованная передача дел гарантирует продолжение работы с минимальными перерывами после смены должностного лица. Хорошей практикой считается создание файла или папки с важной информацией, такой как справочные материалы, ключевые документы и список контактов, чтобы новый менеджер мог понять работу, конкретные проблемы и связаться с нужными людьми. Такой «пакет» особенно ценен, если передачу невозможно провести лично, и его можно хорошо дополнить связью через программу Microsoft Teams.

Период передачи также является временем подготовки к отъезду и возвращению к обычной жизни и работе. Не следует пренебрегать переходным периодом от напряженной

чрезвычайной ситуации к обычной обстановке — подумайте о том, чтобы не унести стресс с собой домой.

В этом разделе собраны рекомендации по передаче дел и возвращению после командировки в зону чрезвычайной ситуации.

2. Актуальность для операций в чрезвычайных ситуациях

В быстро меняющихся условиях чрезвычайной ситуации особенно важна структурированная передача дел, чтобы избежать потери драгоценного времени при переходе обязанностей от одного должностного лица к другому. Если период работы нынешнего и нового сотрудников не перекрывается, то информацию по конкретной должности следует передавать другими способами, прежде всего в виде бумажных и электронных файлов и документов. Файл с ключевыми документами и информацией для ознакомления поможет преемнику быстро принять на себя эти функции и с самого начала эффективно поддержать операцию в условиях чрезвычайной ситуации. В идеале файл для передачи должен быть доступен по электронной почте или путем ссылки на онлайн-папку еще до прибытия нового должностного лица, чтобы сэкономить ему время. Качество передачи дел повысит предложение обращаться через программу Microsoft Teams для ответа на конкретные вопросы.

3. Основное руководство

Передача дел

Неотъемлемой частью успешной миссии является организованная передача дел. Ее не следует рассматривать как разовую акцию, она должна основываться на постоянном взаимодействии с коллегами по команде, в том числе с коллегами, не входящими в группу реагирования на чрезвычайные ситуации (ERT), и остающимися местными коллегами. При отсутствии преемника из международной организации дела будут переданы местному сотруднику (не надо предполагать, что этот человек уже знает все детали выполняемой вами работы).

Если возможна личная передача, запланируйте представление нового должностного лица посредством личных встреч с коллегами, в том числе из других организаций. Эти усилия окупятся, поскольку личные встречи обычно более эффективны в установлении взаимопонимания и доверия.

Если период работы нынешнего и нового должностного лица не перекрывается, действующий сотрудник должен лично или в письменном виде проинформировать коллег, в том числе из других организаций, о предстоящей замене до прибытия нового сотрудника с указанием его имени (если известно) и функций и попросить для него поддержку.

Если слишком много ограничений препятствуют составлению пакета для передачи, организуйте связь с преемником хотя бы через программу Microsoft Teams, чтобы проинформировать его/ее о важных моментах и контактах. Сделайте это перед отъездом. Опыт показывает, что после того, как сотрудники уезжают и возвращаются на свою обычную работу, у них меняются приоритеты, и времени и желания обеспечить конструктивную передачу дел остается меньше.

Рекомендуемое содержание акта передачи

- Описание обязанностей во время миссии (которое может отличаться от стандартного описания должностных обязанностей)
- Файл ReadMe с указанием ключевых документов и справочных материалов
- Список регулярных совещаний, которые необходимо посещать
- Перечень обязанностей и сроков по предоставлению отчетности
- Примечание о проектах и отчетах, над которыми вы работали и которые были завершены
- Список реализуемых проектов с обновленным статусом и приоритетами, проблемами, контактами партнеров
- Рекомендации
- Другие наблюдения, разное
- Список контактов внешних партнеров и заинтересованных сторон с краткой оценкой, если возможно

Файл ReadMe лучше всего составлять постепенно в ходе повседневной работы, сохраняя соответствующие документы и файлы в специальной онлайн-папке, к которой затем преемник может получить доступ. Даже в эпоху цифровых технологий физические файлы с оригиналами или бумажные копии ключевых документов (например, подписанных контрактов) необходимо сохранять и включать в процесс передачи.

Тот же подход помогает составить акт передачи. Действуя таким образом, вы не получите дополнительную нагрузку во время напряженного периода отъезда. Скиньте ссылку на файл ReadMe и записку о передаче дел своему руководителю. Образец акта приема-передачи прилагается к данной статье.

И последнее, но не менее важное: завершите все формальности при отъезде и оставьте контактные данные (телефон, адрес электронной почты) для возможных запросов в дальнейшем. Формальности при отъезде включают возврат оборудования организации (мобильный телефон и SIM-карту, ноутбук, рацию и т. д.), подпись в карточке материально ответственного лица, сдачу удостоверения личности сотрудника ООН и других документов, а также оплату всех платежей и обязательств.

Возвращение

Хотя вы с нетерпением ждете возвращения домой, отъезд может оказаться для вас стрессом, а переход к нормальной жизни затруднительным. Может оказаться трудным прекратить исполнение своих обязательств в рамках операции в чрезвычайной ситуации и

покинуть команду. Потребности у людей остаются, но удовлетворять их должен кто-то другой, а принятие на себя этой работы преемником означает, что вас можно заменить другим человеком.

Отметьте завершение своей миссии неофициальной встречей с коллегами, чтобы поразмышлять о своем опыте, своем вкладе в операцию (профессиональном и личном), а также попрощаться и принять благодарности. Сообщите также об уходе своим партнерам из других организаций и поблагодарите их за сотрудничество и поддержку.

Если у вас была командировка на место службы категории E или D по уровню трудности, то после миссии составьте отчет в Отделе психосоциального благополучия и запланируйте отгулы, чтобы создать «переходный период», во время которого вы сможете уделить время себе и восстановить свою нормальную обычную жизнь. Если у вас нет права на отгулы, попросите отпуск без содержания для перерыва.

Вы с нетерпением ждете встречи с родными и друзьями, чья жизнь продолжалась и в ваше отсутствие. Благодаря онлайн-связи, можно в некоторой степени, но не полностью, преодолеть разрыв, возникший в результате разлуки и расстояния. Представьте свое возвращение, ожидания своих близких, а также свои собственные. Вы захотите рассказать о своем опыте, но не все в нем может быть подходящим для того, чтобы поделиться с другими. Подумайте о том, чтобы обратиться к профессиональному консультанту по поводу проблем, которыми нельзя поделиться с семьей и друзьями, чтобы со временем не испытывать негативных последствий.

Коллеги будут ожидать, что вы вернетесь «старый», полностью возьмете на себя свою роль и обязанности, как и прежде. Попросите коллег и вашего руководителя учесть, что вам может понадобиться время, чтобы приспособиться. Если вам трудно вернуться к своей обычной работе и повседневной жизни, это может быть показателем необходимости обращения за профессиональной консультацией и советом.

Контрольный список

- С начала вашей работы собирайте значимую информацию и связанные с работой документы в онлайн-папке, чтобы использовать ее в качестве готового файла для передачи дел по окончании миссии.
- При составлении пакета для вашего преемника подумайте, какая информация помогла вам (или могла бы помочь) после прибытия.
- Ознакомьтесь с шаблоном акта о передаче, чтобы узнать, какую информацию следует предоставлять.

- Если нет возможности встретиться лично, организуйте связь через программу Microsoft Teams, чтобы проинформировать своего преемника, желательно до вашего отъезда.
- Сообщите коллегам из вашей и других организаций о своем уходе и попросите поддержать вашего преемника.
- Прощальная встреча, чтобы поблагодарить и попрощаться, будет способствовать подготовке к возвращению.
- Во время вашего отсутствия оставайтесь на связи с семьей и друзьями, помните, что их жизнь продолжается отдельно от вас и воссоединение может потребовать некоторых усилий.
- Обязательно посетите Отдел психосоциального благополучия для отчета, возьмите отгулы или попросите отпуск без содержания, чтобы облегчить переход к обычной жизни после миссии в условиях чрезвычайной ситуации.
- Если вам трудно приспособиться после возвращения домой, обратитесь за профессиональной поддержкой.

4. Политика и руководящие принципы

Приложения

[UNHCR, Handover Note template, 2024](#)

5. Основные контактные данные

[Отдел психологического](#)

[благополучия, Медицинская секция](#)