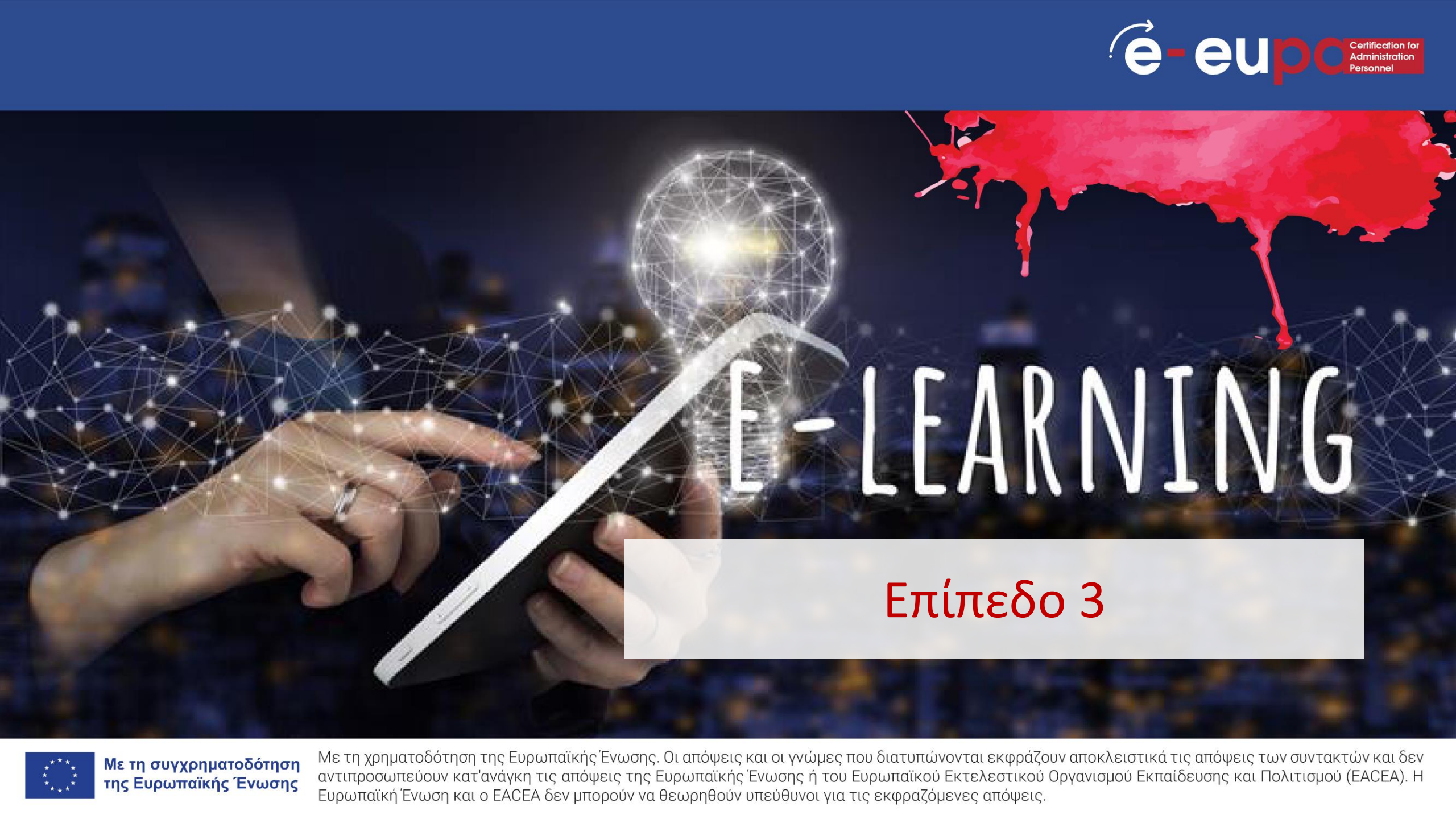




E-LEARNING

Επίπεδο 3



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

WA5: Διοίκηση επιχειρήσεων

3.9 Επαγγελματικά ταξίδια και διαμονή Μέρος Α

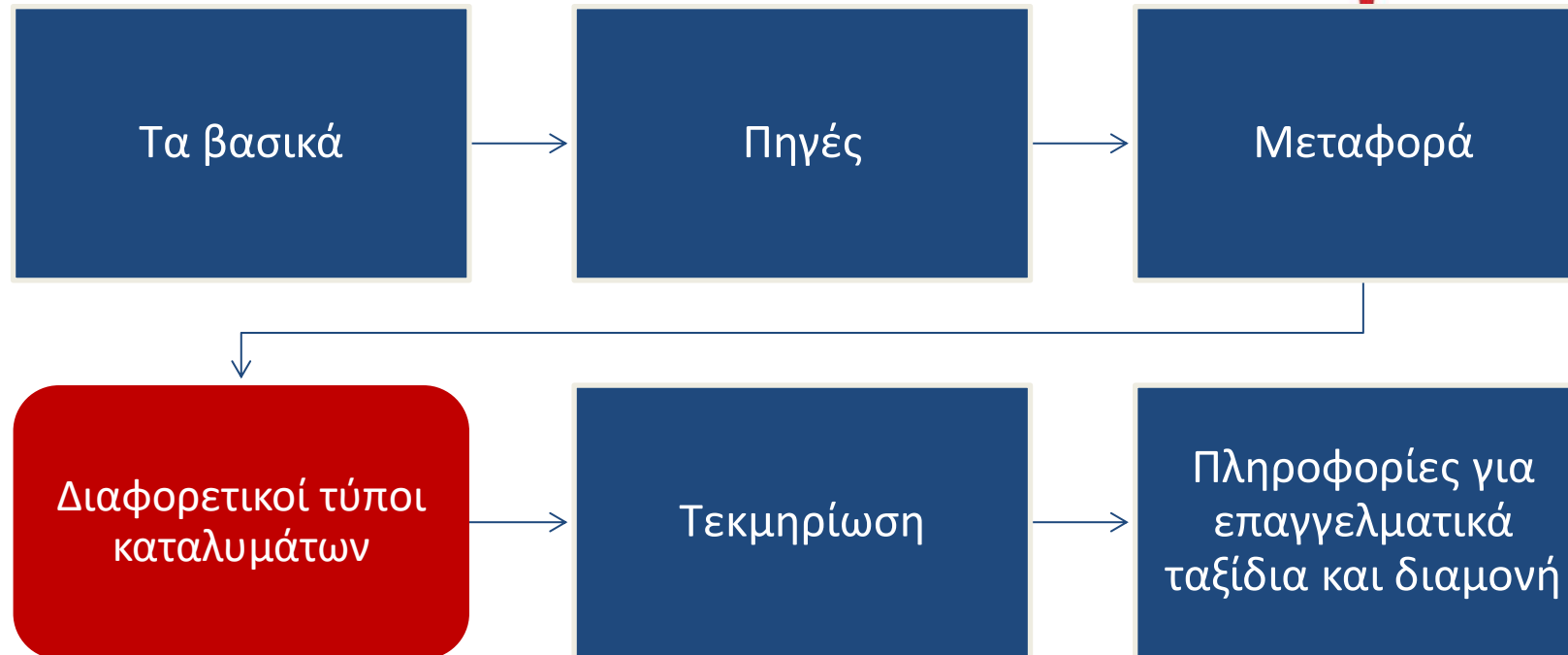
LO3.30 Επίδειξη της ικανότητας να προτείνετε ρυθμίσεις για επαγγελματικά ταξίδια και διαμονή σύμφωνα με προθεσμία και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προϋπολογισμού και τις οργανωτικές διαδικασίες.

LO3.31 Επίδειξη της ικανότητας παραγωγής και συγκέντρωσης ταξιδιωτικών εγγράφων εντός κατάλληλου χρονικού διαστήματος, προκειμένου να ικανοποιούνται οι ανάγκες των ταξιδιωτών και οι νομικές απαιτήσεις (π.χ. διαδικασίες θεώρησης).

LO3.32 Επίδειξη της ικανότητας να δηλώνουν τη σημασία του ελέγχου των ταξιδιωτικών σχεδίων αμέσως πριν από το ταξίδι και να εκτελούν τη διαδικασία με σαφή και αποτελεσματικό τρόπο.



Χάρτης διαδρομής

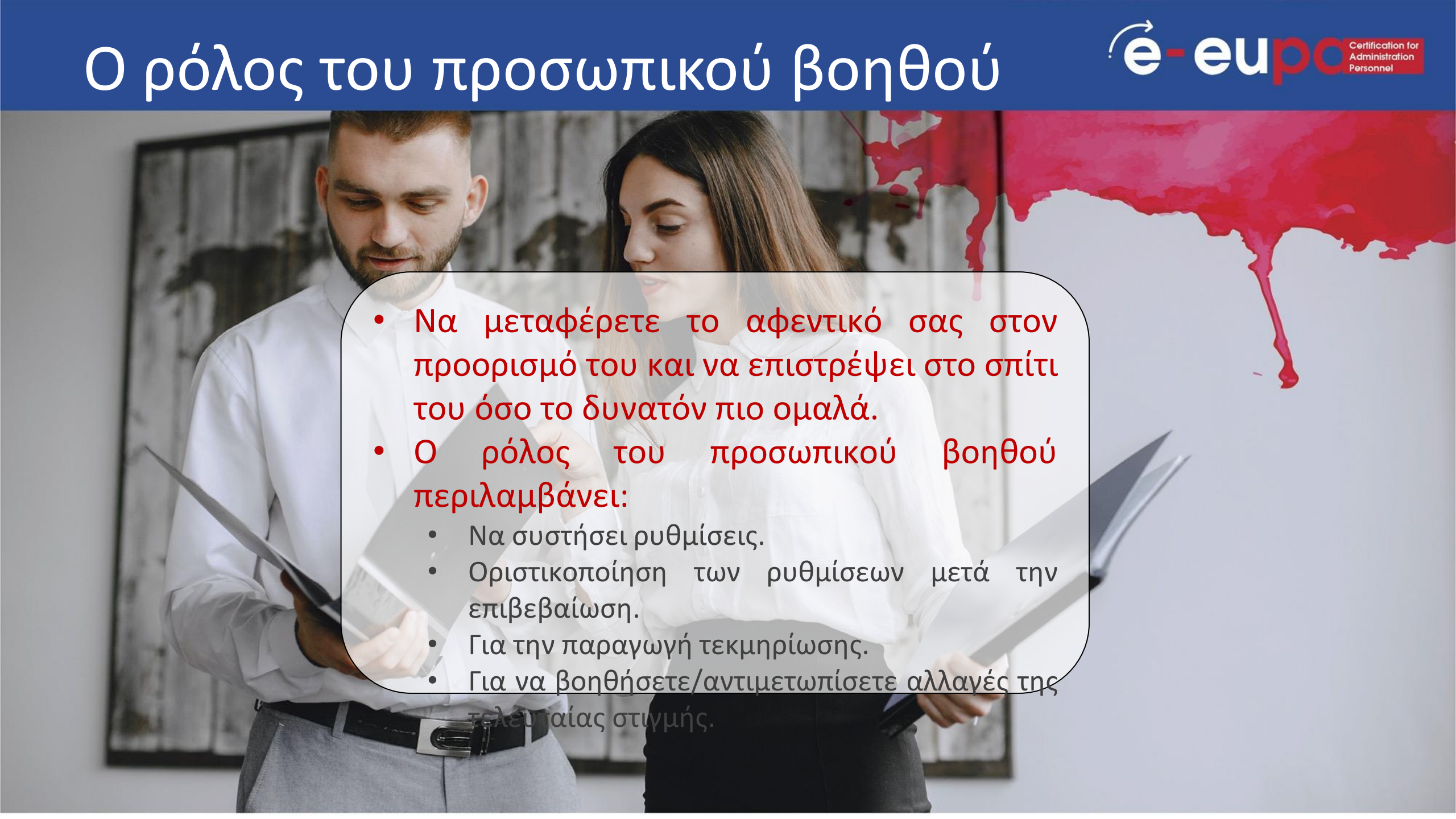


Επειδή στο σημερινό επιχειρηματικό περιβάλλον οι εταιρείες αγοράζουν και πωλούν συνήθως προϊόντα και υπηρεσίες σε όλο τον κόσμο.

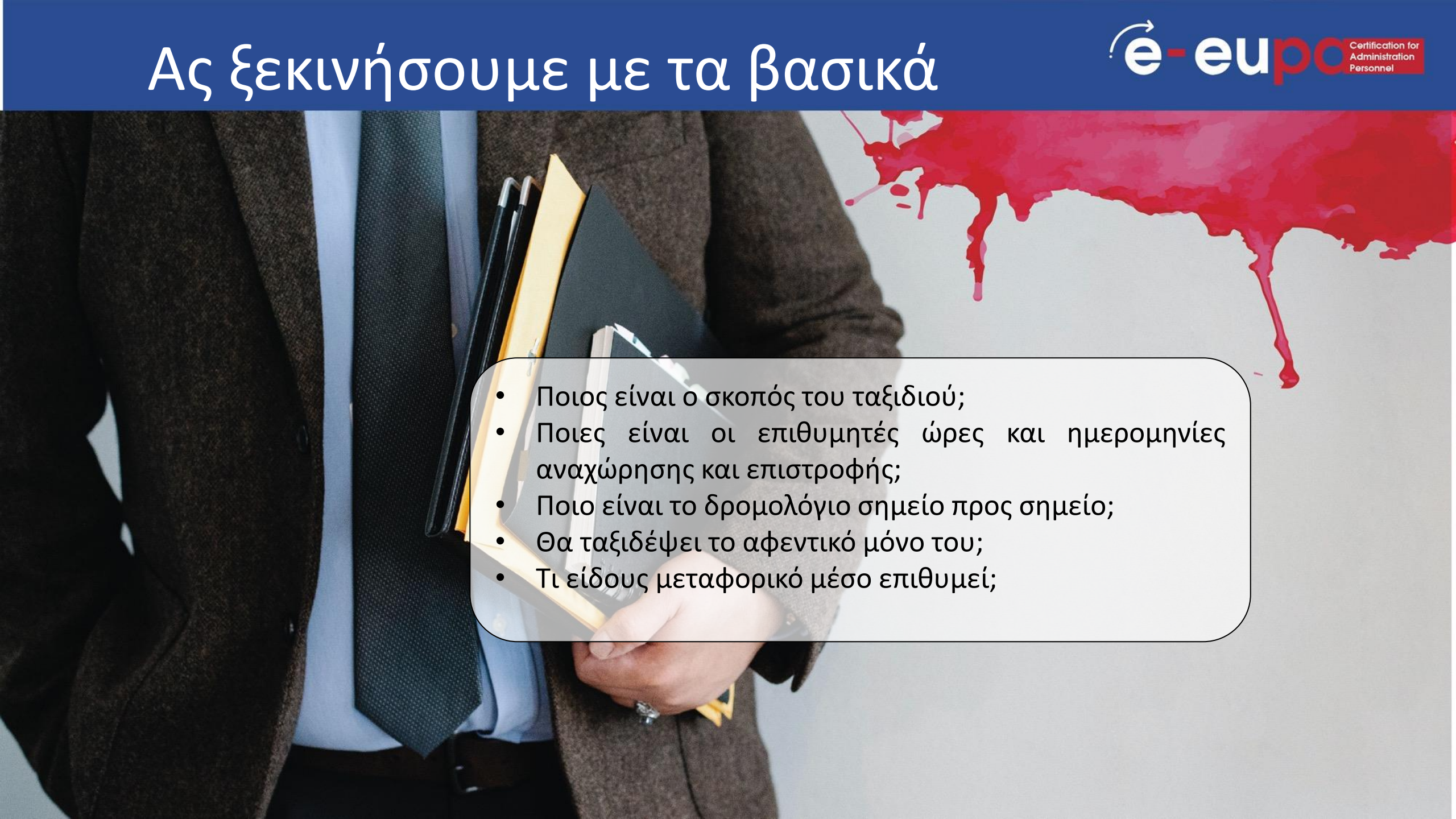
- Τα επαγγελματικά ταξίδια είναι συνηθισμένα



Ο ρόλος του προσωπικού βοηθού

- 
- Να μεταφέρετε το αφεντικό σας στον προορισμό του και να επιστρέψει στο σπίτι του όσο το δυνατόν πιο ομαλά.
 - Ο ρόλος του προσωπικού βοηθού περιλαμβάνει:
 - Να συστήσει ρυθμίσεις.
 - Οριστικοποίηση των ρυθμίσεων μετά την επιβεβαίωση.
 - Για την παραγωγή τεκμηρίωσης.
 - Για να βοηθήσετε/αντιμετωπίσετε αλλαγές της τελευταίας στιγμής.

Ας ξεκινήσουμε με τα βασικά

- 
- Ποιος είναι ο σκοπός του ταξιδιού;
 - Ποιες είναι οι επιθυμητές ώρες και ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής;
 - Ποιο είναι το δρομολόγιο σημείο προς σημείο;
 - Θα ταξιδέψει το αφεντικό μόνο του;
 - Τι είδους μεταφορικό μέσο επιθυμεί;

Πώς ταξιδεύουμε;

- Με αεροπλάνο
- Με λεωφορείο
- Με αυτοκίνητο
- Με τρένο
- Με πλοίο
- Με μετρό/υπόγειο
- Με ταξί



Λόγοι ταξιδιού

Ταξιδεύουμε για:

1. Ευχαρίστηση/ Διακοπές
2. Επιχείρηση
3. Προσωπικοί λόγοι: υγεία, μάθηση, διεύρυνση της προοπτικής σας, οικοδόμηση και ενδυνάμωση σχέσεων...



Πριν από το ταξίδι

- Προτείνετε τις ταξιδιωτικές ρυθμίσεις και προχωρήστε στην κράτηση:
 - Αεροπορικά εισιτήρια
 - Λεωφορείο ή τρένο
 - Ενοικίαση αυτοκινήτου
- Βρείτε πιθανές πηγές πληροφοριών:
 - Διαδίκτυο
 - Ταξιδιωτικός πράκτορας
 - Άλλες πηγές

Πηγές στο Διαδίκτυο

- Δημοφιλείς πηγές:
 - www.airitickets.gr
 - www.skyscanner.com
 - www.kayak.com
 - www.booking.com
 - www.tripadvisor.com
 - www.opodo.com
- Επίσης ιστότοποι αεροπορικών εταιρειών
- Διαδικτυακά φόρουμ
- Ιστολόγια και ανιψάκια



Άλλες πηγές

- Ταξιδιωτικές εφαρμογές
- Έντυποι οδηγοί
- Συμβουλές από ντόπιους

...



- **Ηλεκτρονικό εισιτήριο:**
 - Μας επιτρέπει να ταξιδεύουμε χωρίς χάρτινο εισιτήριο.
 - Θα πρέπει πάντα να έχει αριθμό εισιτηρίου.
 - Εισιτήριο τρένου
 - Συνήθως μπορείτε να εκτυπώσετε το πρόγραμμα μέσω του διαδικτύου. Στις περισσότερες περιπτώσεις μπορείτε επίσης να αγοράσετε το εισιτήριο μέσω διαδικτύου.
 - Ενοικίαση αυτοκινήτου

Τύπος απόφασης μεταφοράς

- Η απόφασή μας θα εξαρτηθεί από :
 - Ο προϋπολογισμός
 - Ο διαθέσιμος χρόνος
 - Οι προσωπικές προτιμήσεις του διευθυντή μας

Λάβετε υπόψη όλους τους βασικούς παράγοντες

- Αιτούμενη ώρα άφιξης/ Αιτούμενη ώρα αναχώρησης
- Καταλληλότητα της πτήσης λαμβάνοντας υπόψη άλλες μεταγενέστερες μεταφορές.
- Π.χ. αν κάποιος φτάσει πολύ αργά το βράδυ μπορεί να μην υπάρχει μεταφορικό μέσο για να τον μεταφέρει σε άλλο χωριό ή πόλη.



Διαφορετικοί τύποι καταλυμάτων

- **Ξενώνας:**

- Συχνά πρόκειται για μικρές επιχειρηματικές μονάδες με δυνατότητα παροχής πρωινού και δείπνου. Συνήθως, δεν προσφέρουν επιχειρηματικές εγκαταστάσεις.

- **Μικρά τοπικά ξενοδοχεία:**

- Συνήθως ιδιωτική ιδιοκτησία
- 6-20 δωμάτια
- Συνήθως προσφέρουν πρωινό και άλλα γεύματα.
- Πρέπει να ελέγξετε τις επιχειρηματικές διευκολύνσεις.

Διαφορετικοί τύποι καταλυμάτων

- **Διεθνείς αλυσίδες ξενοδοχείων:**
 - Μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες (που ανήκουν σε μεγάλες επιχειρήσεις).
 - Υψηλό επίπεδο υποδομών, μερικές φορές με πισίνα, επιχειρηματικό κέντρο, γυμναστήριο και σπα κ.λπ.



- **Κρεβάτι και πρωινό**
 - Περιλαμβάνεται κάποιο είδος πρωινού (από ένα ποτό ή έναν καφέ μέχρι ένα πλήρες πρωινό).
- **Καταλύματα με δυνατότητα προετοιμασίας γευμάτων**
- **Χώροι κάμπινγκ και τροχόσπιτα**
- **Αγροικίες**
- **Μοτέλ**
- **Ξενώνες νεότητας**
- **...**

Βασικές ερωτήσεις για τον προσδιορισμό των απαιτήσεων

- **Τοποθεσία:**
 - Κοντά στο χώρο της συνάντησης, στο σταθμό του μετρό ή στο κέντρο της πόλης.
- **Επίπεδο πολυτέλειας:**
 - 4 αστέρων ή 5 αστέρων
- **Διαθεσιμότητα επιχειρηματικού κέντρου/ Spa/ Γυμναστήριο**

Βασικές ερωτήσεις για τον προσδιορισμό των απαιτήσεων

- Σύνδεση Internet στο δωμάτιο.
- Εγκαταστάσεις παρασκευής τσαγιού και καφέ στο δωμάτιο.
- Άλλα: εγκαταστάσεις για παιδιά, εισαγωγή κατοικίδιων ζώων, πολύγλωσσο προσωπικό,...



Η απόφασή μας για τη διαμονή

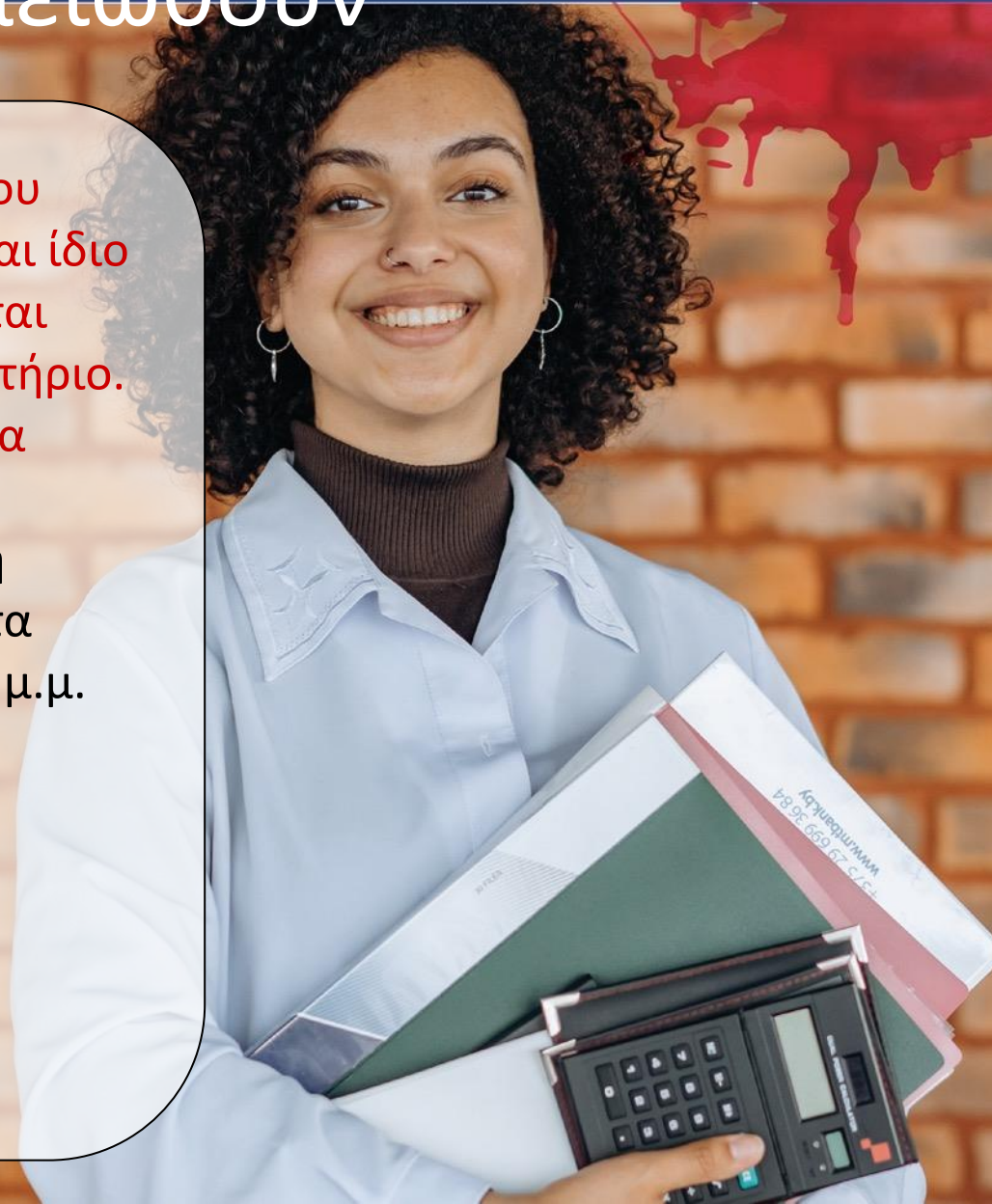
- Μπορείτε να προτείνετε αλλά δεν θα αποφασίσετε. Ζητάτε πάντα την επιβεβαίωση του διευθυντή σας.
- Απόφαση διαχειριστή ανάλογα με:
 - Απαιτήσεις
 - Προϋπολογισμός
 - Χρόνος
 - Προτιμήσεις
 - Διαθεσιμότητα

Η απόφασή μας για τη διαμονή

- 
- A photograph of three women sitting around a white table in a bright, modern office with large windows. The woman on the right is speaking and gesturing with her hands. The woman in the middle is listening attentively. The woman on the left is also listening. There are some papers and a blue folder on the table. A large red splash graphic is visible in the upper right corner of the image.
- Ελέγχετε πάντα την ιστοσελίδα του ξενοδοχείου. Σας δίνει μια ένδειξη της ποιότητας του ξενοδοχείου.
 - Πάντα να ελέγχετε για συστάσεις (trip advisor, booking.com, κ.λπ.).
 - Ελέγχετε πάντα πρώτα τη διαθεσιμότητα των καταλυμάτων.
 - Συγκρίνετε μεταξύ διαφορετικών αλλά παρόμοιων επιλογών πριν πάρετε μια απόφαση, π.χ. μέσω μηχανών αναζήτησης ξενοδοχείων.

Βασικά σημεία που πρέπει να σημειωθούν

- Βεβαιωθείτε ότι το όνομα που δίνετε κατά την κράτηση είναι ίδιο με το όνομα που αναγράφεται στην ταυτότητα ή στο διαβατήριο.
- Ελέγξτε δύο φορές την ημέρα άφιξης και αναχώρησης:
 - Ειδικά εάν η άφιξη και η αναχώρηση είναι μετά τα μεσάνυχτα (η π.μ. και η μ.μ. είναι μερικές φορές συγκεχυμένη).



Τα ακόλουθα έγγραφα είναι ζωτικής σημασίας για τον ταξιδιώτη:

- Για ταξίδια:
 - Ηλεκτρονικό ή άλλο εισιτήριο
 - Διεύθυνση ξενοδοχείου και στοιχεία επικοινωνίας
 - Επιβεβαίωση ξενοδοχείου
 - Αντίγραφο της απόδειξης σε περίπτωση που το ξενοδοχείο έχει προπληρωθεί.
 - Άλλα ταξιδιωτικά έγγραφα, όπως επιβεβαίωση εισιτηρίου τρένου, παραγγελία ταξί κ.λπ.

Τα ακόλουθα έγγραφα είναι ζωτικής σημασίας για τον ταξιδιώτη:

- Για τις συναντήσεις ή τις εκδηλώσεις
 - Τοποθεσία της συνάντησης ή της εκδήλωσης (διεύθυνση κ.λπ.).
 - Ατζέντα της εκδήλωσης
 - Επαγγελματικές κάρτες
 - Οποιαδήποτε παρουσίαση (σε περίπτωση που ο διευθυντής σας πρέπει να παρουσιάσει κάτι).

Συγκεντρώστε όλα τα απαραίτητα έγγραφα

Επαγγελματικές κάρτες:

- Για σκοπούς δικτύωσης

Διαβατήριο/ ταυτότητα:

- Λάβετε υπόψη ότι τόσο το διαβατήριο όσο και η ταυτότητα πρέπει να είναι έγκυρα (όχι ληγμένα, όχι φωτοαντίγραφα), διαφορετικά θα πρέπει να προβείτε σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για να τα έχετε έτοιμα εγκαίρως.

Έγγραφα για την υγεία:

- Σε περίπτωση απαιτούμενων εμβολιασμών κ.λπ.

Συγκεντρώστε όλα τα απαραίτητα έγγραφα

Τόσο μετρητά όσο και πιστωτική κάρτα:

- Να γνωρίζετε το νόμισμα που χρησιμοποιείται στη χώρα προορισμού.
- Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης είναι πάντα καλό να έχετε μαζί σας μια πιστωτική κάρτα.

Προετοιμάστε όλα τα απαραίτητα επιχειρηματικά έγγραφα:

- Ημερήσιες διατάξεις συνεδριάσεων κ.λπ.

Συγκεντρώστε όλα τα απαραίτητα έγγραφα

Ταξιδιωτικά έγγραφα:

- Ηλεκτρονικό εισιτήριο
- Κράτηση και επιβεβαίωση ξενοδοχείου
- Διεύθυνση ξενοδοχείου και στοιχεία επικοινωνίας (χάρτες Google)
- Τυχόν εισιτήρια τρένου/λεωφορείου
- Απαραίτητα

E-LEARNING

Επίσης:

- Είναι σημαντικό το όνομα στην κράτηση να είναι το ίδιο με το όνομα που αναγράφεται στο διαβατήριό ή σε άλλο επίσημο έγγραφο ιθαγένειας. Εάν το όνομα έχει αλλάξει από τότε που εκδόθηκε το έγγραφο (π.χ. γάμος/διαζύγιο), απαιτείται η ενημέρωση του εγγράφου με το νέο όνομα ή η προσκόμιση επίσημου/ων δικαιολογητικού/ων εγγράφου/ων για την αλλαγή του ονόματος. Διαφορετικά, ενδέχεται να υπάρξει καθυστέρηση ή πιθανή άρνηση επιβίβασης.

Επιπλέον:

- Να είστε ενήμεροι για πιθανές απεργίες όταν επισκέπτεστε μια άλλη πόλη/χώρα και βεβαιωθείτε ότι τα απαιτούμενα μέσα μεταφοράς είναι διαθέσιμα.
- Παρακολουθήστε το δελτίο καιρού, σε περίπτωση που είναι κακό και μπορεί να υπάρξει ακύρωση ή πιθανή καθυστέρηση στο ταξίδι σας.
- Να έχετε πάντα ένα εναλλακτικό σχέδιο έκτακτης ανάγκης για θέματα όπως τα δρομολόγια του ταξιδιού.

Σενάριο 1:

Ο διευθυντής σας μπουκάρει ένα πρωί και σας λέει:

"Μαρία, πρέπει να ταξιδέψω στο Παρίσι το συντομότερο δυνατό για μια πολύ επείγουσα συνάντηση. Μπορείς να το κανονίσεις αυτό, σε παρακαλώ; Παρακαλώ, κρατήστε τον προϋπολογισμό όσο το δυνατόν πιο χαμηλά".



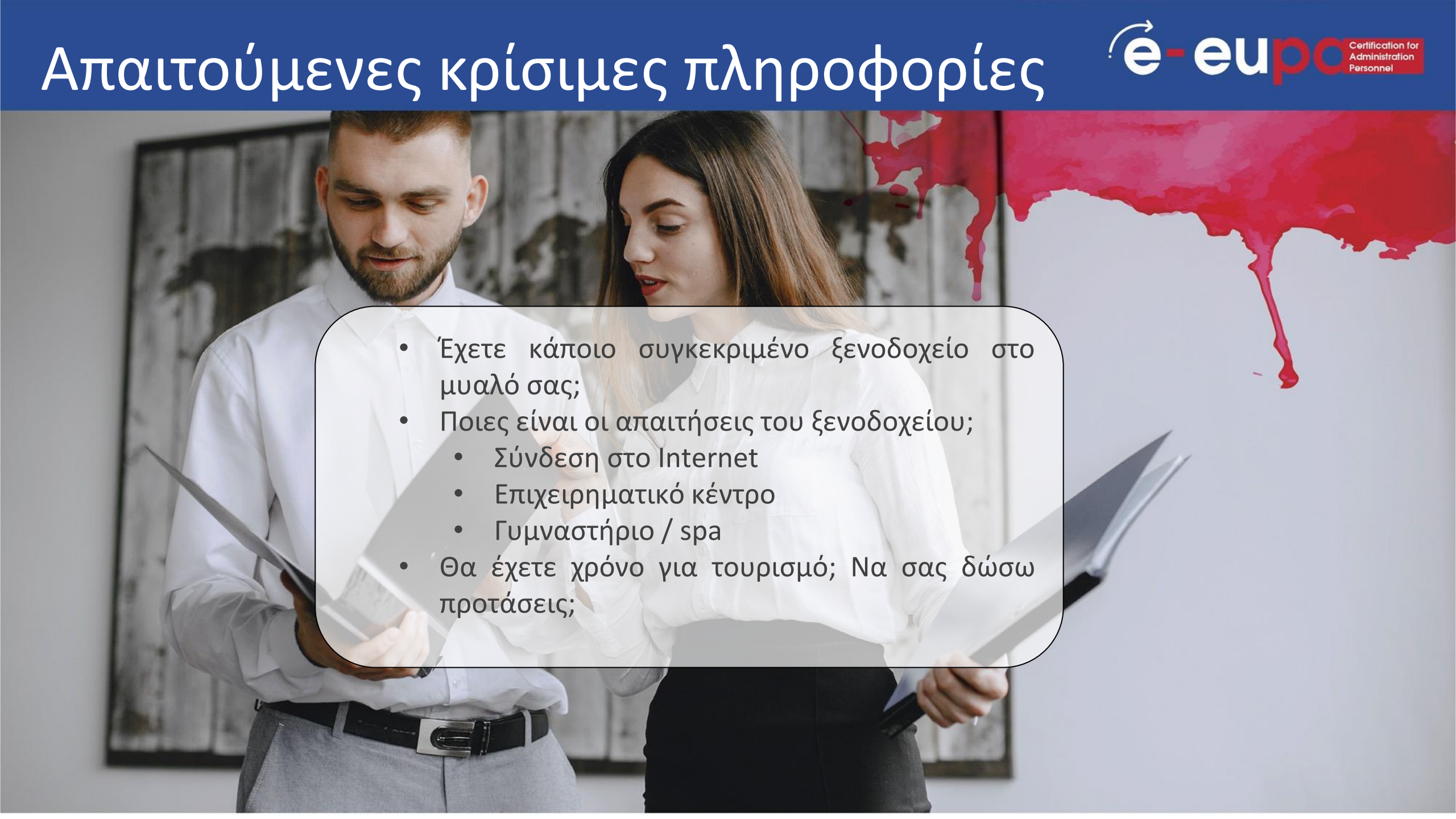
Τι πρέπει να κάνετε;

1. Πρώτα απ' όλα, πάρτε όσες περισσότερες πληροφορίες μπορείτε:

1. Να θυμάστε ότι είναι δική σας ευθύνη να πάρετε τις πληροφορίες που χρειάζεστε. Ο προϊστάμενός σας μπορεί να σας επιρρίψει την ευθύνη αν δεν ρωτήσετε για κάτι.

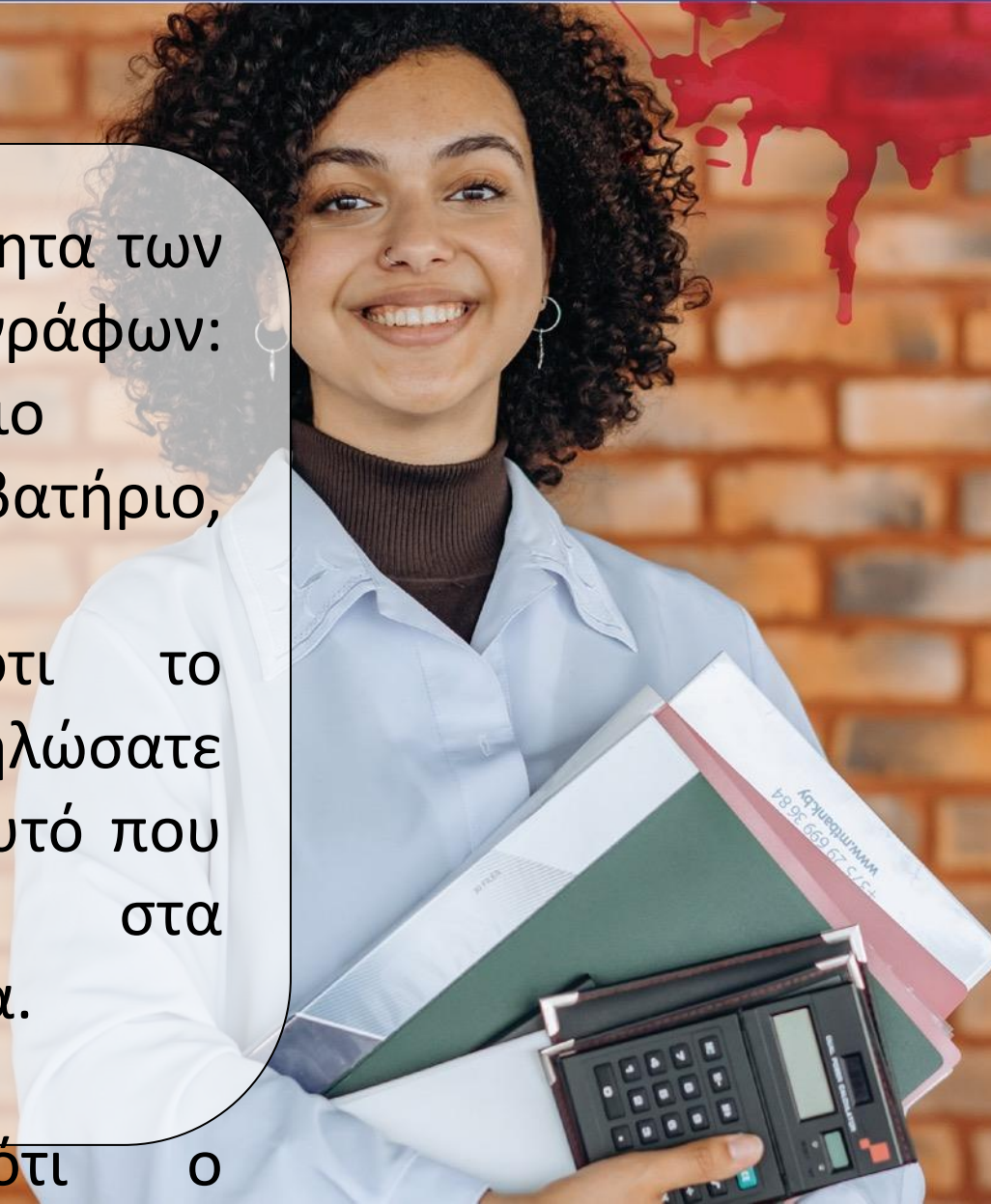
- Κυρία/Κύριε Thomson σκοπεύετε να πάτε μόνη σας;
- Πώς θέλετε να ταξιδέψετε;
- κάνετε αυτή την ερώτηση μόνο αν υπάρχουν πραγματικές εναλλακτικές λύσεις. Για παράδειγμα, μπορείτε να πετάξετε μόνο από την Κύπρο προς το Παρίσι.
- Έχετε ειδικά αιτήματα σχετικά με τα γεύματα της πτήσης;

Απαιτούμενες κρίσιμες πληροφορίες

- 
- Έχετε κάποιο συγκεκριμένο ξενοδοχείο στο μυαλό σας;
 - Ποιες είναι οι απαιτήσεις του ξενοδοχείου;
 - Σύνδεση στο Internet
 - Επιχειρηματικό κέντρο
 - Γυμναστήριο / spa
 - Θα έχετε χρόνο για τουρισμό; Να σας δώσω προτάσεις;

- Καλέστε τον ταξιδιωτικό σας πράκτορα ή αναζητήστε στο διαδίκτυο για να κάνετε κράτηση μεταφοράς και διαμονής:
 - Συγκρίνετε τις τιμές
 - Και στις δύο περιπτώσεις, θα πρέπει να φυλάσσονται αντίγραφα της επιβεβαίωσης του δρομολογίου, του ξενοδοχείου, του αεροπλάνου και του τρένου.
- Μην ξεχάσετε να εκτυπώσετε επίσης τα δρομολόγια των τρένων/λεωφορείων κ.λπ.

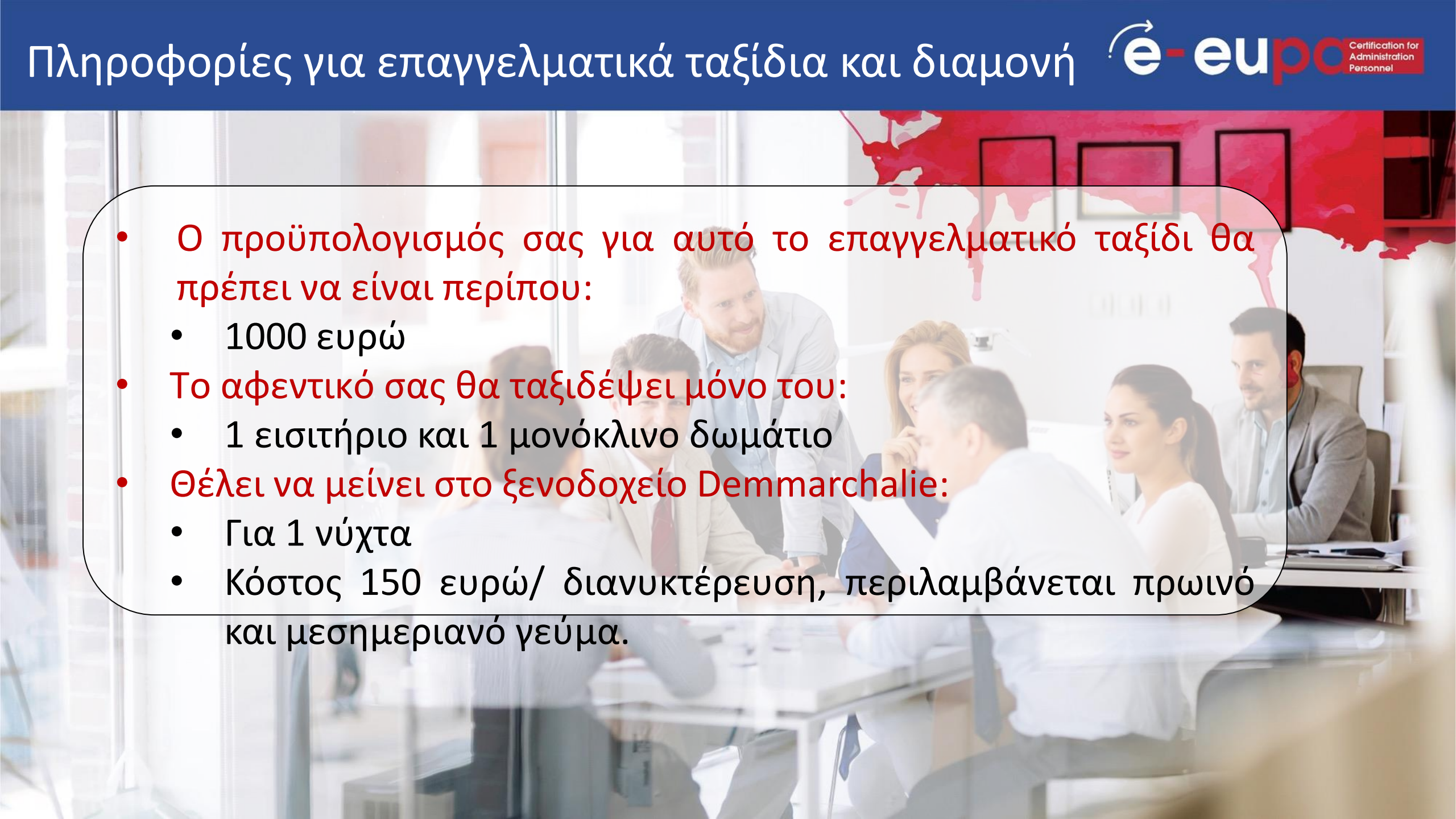
- Ελέγξτε την εγκυρότητα των ταξιδιωτικών εγγράφων:
Ηλεκτρονικό εισιτήριο
 - Βίζα, διαβατήριο, ταυτότητα
 - Βεβαιωθείτε ότι το όνομα που δηλώσατε αντιστοιχεί σε αυτό που αναγράφεται στα επίσημα έγγραφα.
- Ελέγξτε το νόμισμα:
 - Βεβαιωθείτε ότι ο



Επαγγελματικά ταξίδια και διαμονή

- Οργανωθείτε έξυπνα, να είστε προληπτικοί. Προσδιορίστε πιθανούς παράγοντες κινδύνου και τεχνικές για την εξάλειψή τους.
 - Π.χ. Μεταφορά μεταξύ δύο ή περισσότερων διαφορετικών πτήσεων. Εάν δεν υπάρχει επαρκής χρόνος μεταξύ τους, ενδέχεται να χάσετε την πτήση σας.

- Εάν ο διευθυντής σας ταξιδεύει για μια συνάντηση/εκδήλωση, λάβετε υπόψη:
 - Η ώρα έναρξης της συνάντησης/εκδήλωσης.
 - Η απόσταση από το αεροδρόμιο και το ξενοδοχείο (προσδιορίστε τις πιθανές μεθόδους μεταφοράς).
 - Ελέγξτε για τυχόν ειδικές προσφορές (π.χ. μείνετε 3 διανυκτερεύσεις και πληρώστε για 2, κ.λπ.).
- Παρέχετε όλα τα απαραίτητα έγγραφα

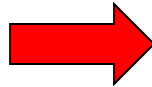
- 
- A blurred background image of a business meeting in a modern office. Several people are seated around a table, engaged in discussion. A man in a light blue shirt is leaning over the table, pointing at documents. Other participants include a woman in a white top and a man in a grey jacket. The office has large windows and a red wall in the background.
- Ο προϋπολογισμός σας για αυτό το επαγγελματικό ταξίδι θα πρέπει να είναι περίπου:
 - 1000 ευρώ
 - Το αφεντικό σας θα ταξιδέψει μόνο του:
 - 1 εισιτήριο και 1 μονόκλινο δωμάτιο
 - Θέλει να μείνει στο ξενοδοχείο Demmarchalie:
 - Για 1 νύχτα
 - Κόστος 150 ευρώ/ διανυκτέρευση, περιλαμβάνεται πρωινό και μεσημεριανό γεύμα.

- Η συνάντηση στο Παρίσι αρχίζει στις 15:00 μ.μ:
 - Η συνάντηση θα πραγματοποιηθεί σε χώρο που βρίσκεται κοντά στο αεροδρόμιο.
 - Το ταξί από το αεροδρόμιο μέχρι τη συνάντηση κοστίζει 20 ευρώ/δρομή.
 - Το λεωφορείο από το αεροδρόμιο κοστίζει 2 ευρώ και υπάρχει σταθμός

Business Travel αεροπορικό εισιτήριο

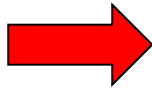
The air ticket costs: 210,40 Euros
(Direct flight)

Από:
Αθήνα
07:50 π.μ.



Προς:
Παρίσι
11:50 π.μ.

Από:
(την επόμενη ημέρα της
συνεδρίασης)
Παρίσι
10:50 π.μ.



Προς:
(την επόμενη ημέρα της
συνεδρίασης)
Αθήνα
14:50 π.μ.

Business Travel αεροπορικό εισιτήριο

Από:
Αθήνα
07:50 π.μ.

Προς:
Παρίσι
12:50 μ.μ.

Μεταφορά:
Ρώμη
10:50 μ.μ.

Με **μεταφορά** 1 ώρας στη Ρώμη το
αεροπορικό εισιτήριο κοστίζει: 180,40
ευρώ

Το οργανωμένο φύλλο Ταξίδια & Διαμονή

Προϋπολογισμός ταξιδιού και διαμονής για Παρίσι	€300
Αεροπορικό εισιτήριο (απευθείας πτήση)	€210,40
Αεροπορικό εισιτήριο (μεταφορά από Ρώμη)	€180,40
Διαμονή σε ξενοδοχείο/διανυκτέρευση	€150/διανυκτέρευση
Τρόφιμα	Παρέχεται από τον οικοδεσπότη
Ταξί/ διαδρομή	€20/διαδρομή
Δημόσια συγκοινωνία	€2/διαδρομή

- **Γραπτή ταξιδιωτική ατζέντα:**
 - Χρήσιμο τόσο για τα στελέχη όσο και για τους διοικητικούς βοηθούς.
 - Μπορεί το στέλεχος να έχει ξεχάσει τη διεύθυνση ή την ώρα για ένα ραντεβού ή ίσως ο διοικητικός βοηθός να αντιμετώπισε μια ξαφνική έκτακτη ανάγκη και να χρειάζεται να γνωρίζει ακριβώς πού μπορεί να επικοινωνήσει με τον εργοδότη.
 - Πριν από την οριστικοποίησή του, επιβεβαιώστε το με το στέλεχος.

- Mary Thomson Δρομολόγιο για την επιχειρηματική έκθεση του Λονδίνου.
- ΠΕΜΠΤΗ 25 Μαΐου 2023:
 - 08:00 π.μ. Αναχώρηση από το σπίτι με ταξί για το αεροδρόμιο της Λάρνακας
 - Αριθμός ταξί: 99474646
 - 11:00 π.μ. Αναχώρηση για Λονδίνο με την British Airways BA868
 - 16:00 μ.μ. Άφιξη στο Λονδίνο
 - Το ταξί θα είναι εκεί για να σας παραλάβει και να σας μεταφέρει στο ξενοδοχείο NAYA (συνημμένη κράτηση).
 - 20:00 Δείπνο με τον κ. Patsy, διευθυντή πωλήσεων COPDE
 - Θα σας παραλάβει από το ξενοδοχείο σας (το κινητό του κ. Patsy είναι 0044-33-448488).
- ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 26 ΜΑΪΟΥ 2023
 - ETC ETC ETC ETC ETC

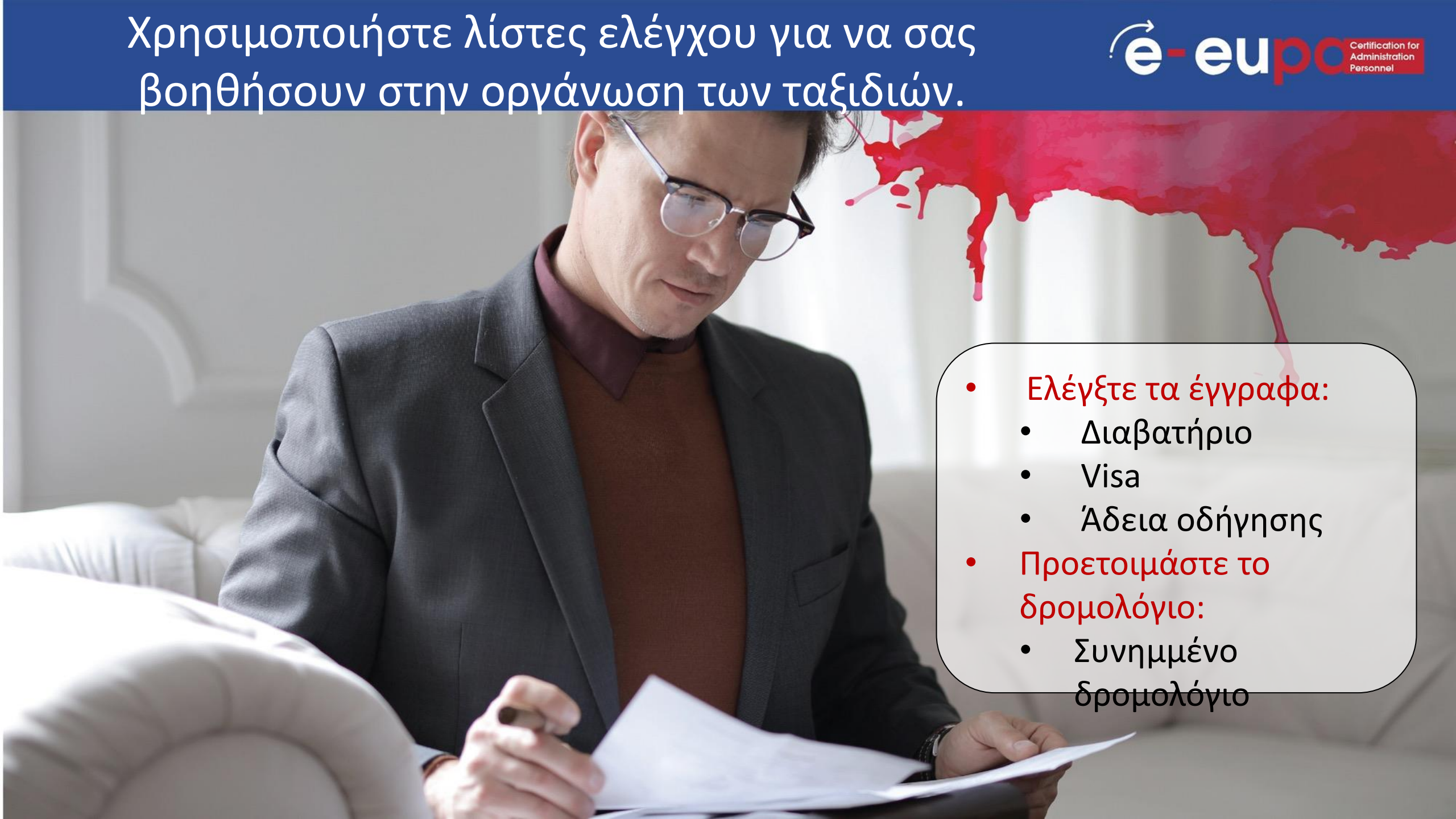
Χρησιμοποιήστε λίστες ελέγχου για να σας βοηθήσουν στην οργάνωση των ταξιδιών.

- Κλείστε εισιτήρια χρησιμοποιώντας τον αριθμό τακτικού επιβάτη:
 - Ο αριθμός του εισιτηρίου είναι _____
- Κάντε κράτηση για άλλα μεταφορικά μέσα:

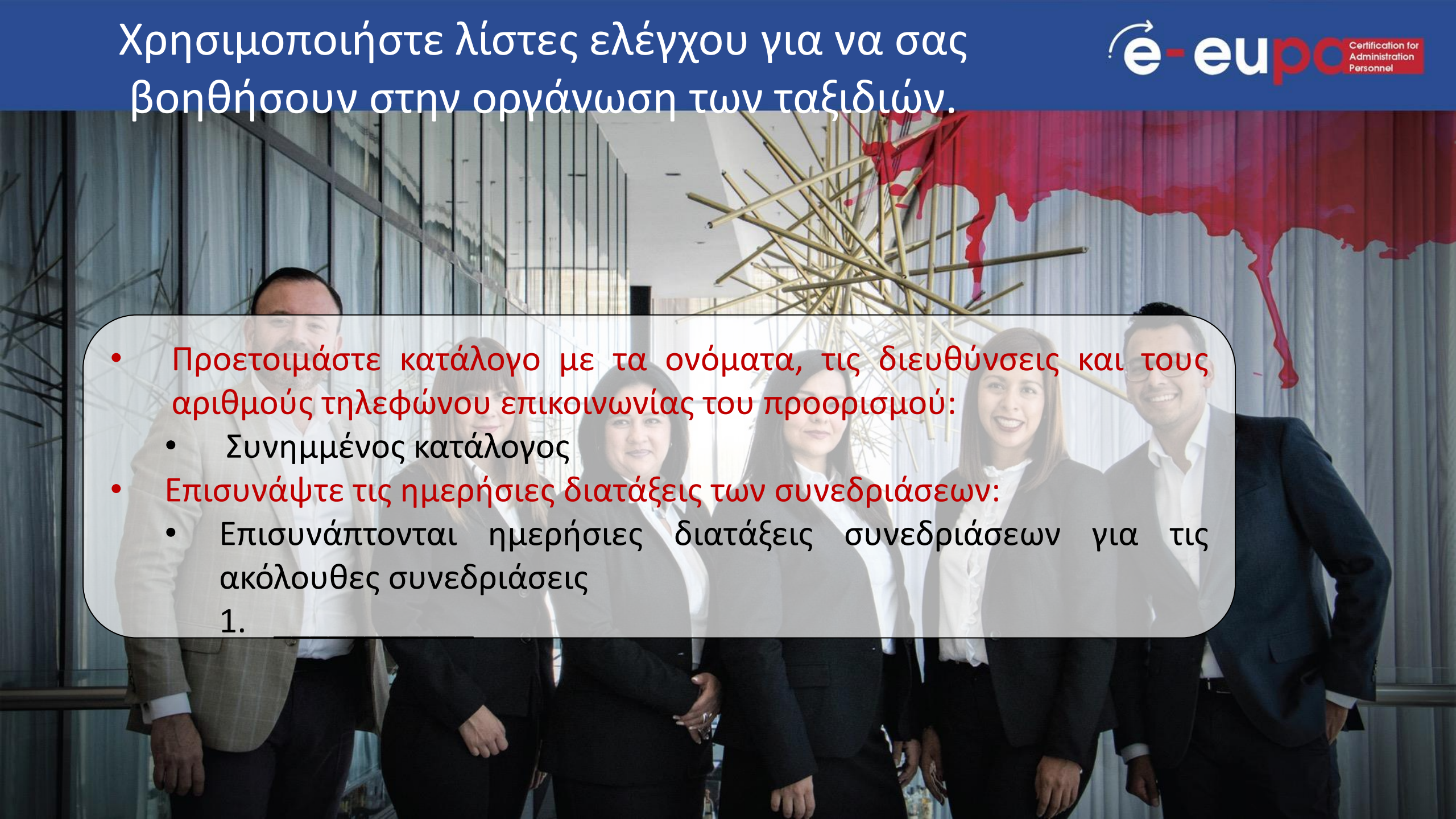
Transportation type	Purpose of transportation	Documents attached
---------------------	---------------------------	--------------------

- Φροντίστε για το συνάλλαγμα αν χρειαστεί:
 - Ποσό συναλλάγματος που δίνεται στον ταξιδιώτη.

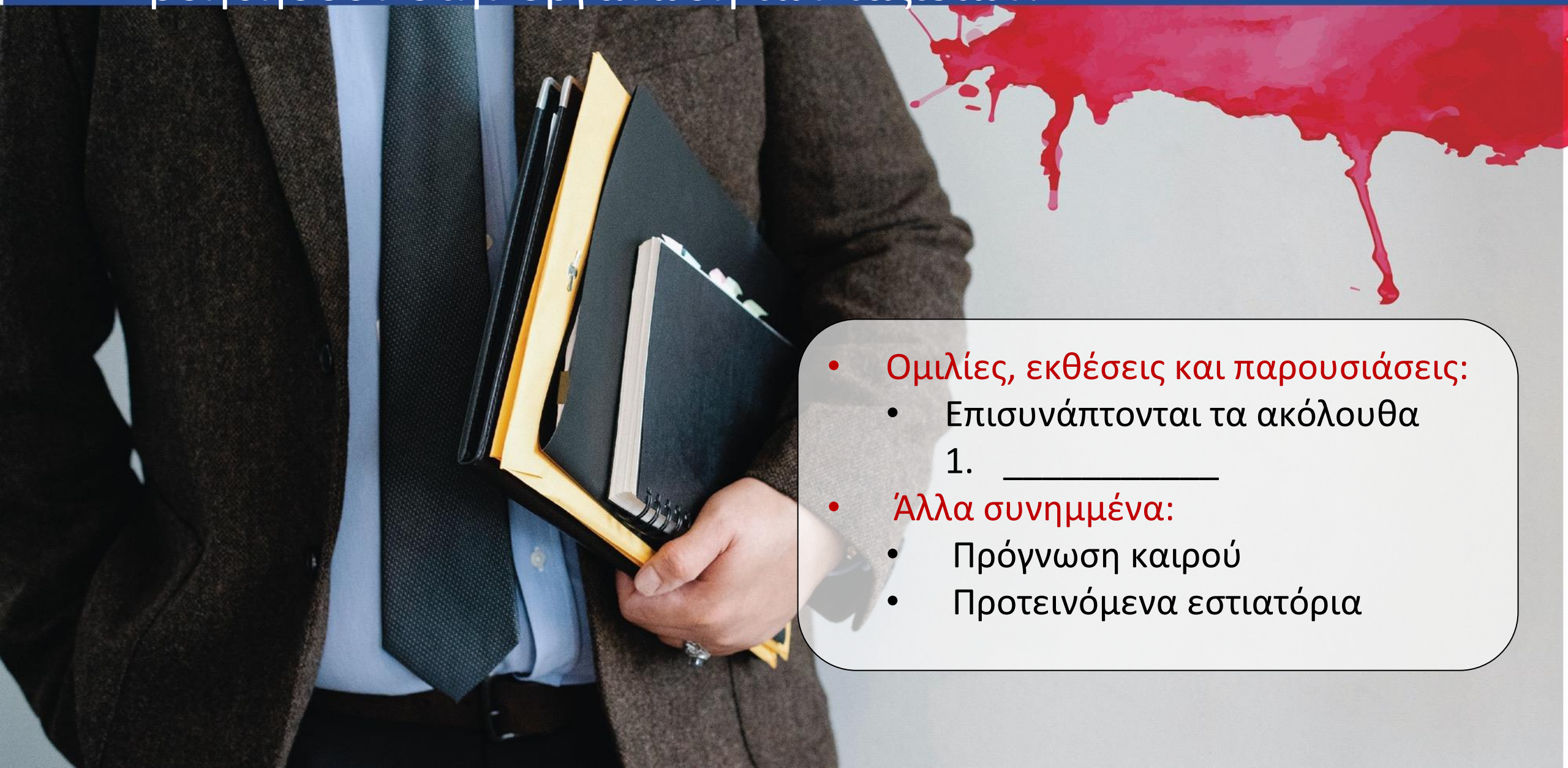
Χρησιμοποιήστε λίστες ελέγχου για να σας βοηθήσουν στην οργάνωση των ταξιδιών.

- 
- **Ελέγξτε τα έγγραφα:**
 - Διαβατήριο
 - Visa
 - Άδεια οδήγησης
 - **Προετοιμάστε το δρομολόγιο:**
 - Συνημμένο δρομολόγιο

Χρησιμοποιήστε λίστες ελέγχου για να σας βοηθήσουν στην οργάνωση των ταξιδιών.

- 
- Προετοιμάστε κατάλογο με τα ονόματα, τις διευθύνσεις και τους αριθμούς τηλεφώνου επικοινωνίας του προορισμού:
 - Συνημμένος κατάλογος
 - Επισυνάψτε τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων:
 - Επισυνάπτονται ημερήσιες διατάξεις συνεδριάσεων για τις ακόλουθες συνεδριάσεις
1.

Χρησιμοποιήστε λίστες ελέγχου για να σας βοηθήσουν στην οργάνωση των ταξιδιών.

- 
- Ομιλίες, εκθέσεις και παρουσιάσεις:
 - Επισυνάπτονται τα ακόλουθα
1. _____
 - Άλλα συνημμένα:
 - Πρόγνωση καιρού
 - Προτεινόμενα εστιατόρια



- Οι λίστες ελέγχου είναι πολύ σημαντικές, όπως και ο έλεγχος των ταξιδιωτικών σχεδίων πριν από το ταξίδι, καθώς:
 - Μας επιτρέπει να κάνουμε διπλό έλεγχο για ορθογραφικά λάθη, ιδίως σε ονόματα, ημερομηνίες γέννησης, αριθμούς ταυτότητας ή διαβατηρίου κ.λπ.
 - Μας επιτρέπει να βεβαιωθούμε ότι έχουμε αρκετό χρόνο για να προλάβουμε το τρένο, το λεωφορείο ή το αεροπλάνο.
 - Θέλουμε να είμαστε σίγουροι ότι έχουμε μαζί μας όλα τα απαιτούμενα έγγραφα (εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης, ταυτότητες ή διαβατήρια).

Νομικές απαιτήσεις

- Κατά τη διάρκεια του σχεδιασμού, βεβαιωθείτε ότι έχετε ελέγξει ότι πληροίτε τις προϋποθέσεις για να ταξιδέψετε στον προορισμό.
 - Υπάρχουν απαιτήσεις βίζας;
 - Σε περίπτωση που ταξιδεύετε με ανήλικο, υπάρχουν διαφορετικές απαιτήσεις σε κάθε χώρα.
 - Ελέγξτε τα εμπορεύματα που επιτρέπεται να μεταφέρετε μαζί σας
 - Άλλοι ειδικοί κανονισμοί (π.χ. στρατιωτική θητεία)

Οι πληρωμές κατά τη διάρκεια ενός επαγγελματικού ταξιδιού

- Υπάρχουν πολλές πληρωμές πριν, κατά τη διάρκεια και μετά από ένα επαγγελματικό ταξίδι:
 - Το ίδιο το ταξίδι
 - Τα καταλύματα
 - Τα γεύματα
 - Άλλα έξοδα: βενζίνη (ενοικίαση αυτοκινήτου), ταξί από το ξενοδοχείο προς το αεροδρόμιο κ.λπ.

Μετά από ένα επαγγελματικό ταξίδι

- 
- **Μετά το ταξίδι, βεβαιωθείτε:**
 - Έχετε αντίγραφα όλων των ταξιδιωτικών εγγράφων (εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης κ.λπ.)
 - Έχετε αντίγραφα των αποδείξεων (αν χρειαζόταν)
 - Έχετε τιμολόγιο από τη μονάδα διαμονής
 - **ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΤΕ ΌΛΑ ΑΥΤΑ ΤΑ ΈΓΓΡΑΦΑ ΚΑΤ'ΑΛΛΗΛΑ!**

- Εργάζεστε για μια πολυεθνική εταιρεία στην Κύπρο. Τα κεντρικά γραφεία της εταιρείας σας βρίσκονται στις Η.Π.Α. Η Διευθύνουσα Σύμβουλος της εταιρείας, κυρία Hollborn, θα έρθει μαζί με την οικογένειά της στη Λευκωσία της Κύπρου για 5 ημέρες (Πέμπτη-Μήνα) για να περάσει λίγο χρόνο και να επιβλέψει την εταιρεία για την οποία εργάζεστε.

Ο Διευθυντής σας έχει αναθέσει σε εσάς την οργάνωση της διαμονής τους στη Λευκωσία της Κύπρου, καθώς και του καθημερινού τους προγράμματος.

Actions for travel arrangements

Details of the person who travels:

Departure Day:

Return day:

Places to visit:

Which airlines he/she prefers:

1. Choice..... 2. Choice.....

Window seat/ alley seat:

Special diet :

Position in the company:

Car rental details or pick up details:

1. Choice..... 2. Choice.....

Car type:

Hotel preferences:

1. Choice..... 2. Choice.....

Room type (Double /single/suite):

Web needed:



Μεθοδολογικό εργαλείο I



E-EURA_LO3.30_M_001

Προτείνετε ένα
δρομολόγιο

Μεθοδολογικό εργαλείο II



E-EURA_LO3.31_M_001

Προετοιμάστε το
δρομολόγιο

Μεθοδολογικό εργαλείο III



E-EUPA_LO3.32_M_001

Εξάλειψη των κινδύνων

Ερωτήσεις αναθεώρησης

- Περιγράψτε τους κύριους τύπους επαγγελματικών ταξιδιών ή διευθετήσεων διαμονής που μπορεί να χρειαστεί να γίνουν και τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν.
- Βρείτε πιθανές πηγές πληροφοριών.
- Περιγράψτε τον τρόπο τήρησης αρχείων για τα επαγγελματικά ταξίδια ή τις ρυθμίσεις διαμονής.
- Αναφέρετε πιθανούς παράγοντες κινδύνου και τεχνικές για την εξάλειψή τους

- Εξηγήστε τους πιθανούς τρόπους που μπορεί να χρησιμοποιήσει κάποιος για να εντοπίσει τις νομικές απαιτήσεις για ταξίδια
- Περιγράψτε τα ταξιδιωτικά έγγραφα και τις πληροφορίες που πρέπει να παρέχονται στο άτομο που ταξιδεύει, καθώς και τον τρόπο απόκτησής τους.
- Να αναφέρετε τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε για την παραγωγή και τη συγκέντρωση ταξιδιωτικών εγγράφων εντός κατάλληλου χρονικού διαστήματος, ώστε να ικανοποιούνται οι ανάγκες του ταξιδιώτη και οι νομικές απαιτήσεις.
- Περιγράψτε τη σημασία του ελέγχου

Βασικά σημεία της ενότητας

- Τα επαγγελματικά ταξίδια είναι συνηθισμένα.
- **Προτείνετε ταξιδιωτικές ρυθμίσεις και προχωρήστε στην κράτηση::**
 - Αεροπορικά εισιτήρια
 - Λεωφορείο ή τρένο
 - Ενοικίαση αυτοκινήτου
- **Μετά το ταξίδι, βεβαιωθείτε:**
 - Έχετε αντίγραφα όλων των ταξιδιωτικών εγγράφων (εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης κ.λπ.)
 - Έχετε αντίγραφα των αποδείξεων (αν χρειαζόταν)
 - Έχετε τιμολόγιο από τη μονάδα διαμονής



Συγχαρητήρια!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 3.9 - Μέρος Α



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

