



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: Επαγγελματικά ταξίδια και διαμονή

3.9 Επαγγελματικά ταξίδια και διαμονή

LO3.33: Επίδειξη της ικανότητας προετοιμασίας των απαιτήσεων ταξιδιού και διαμονής σύμφωνα με τις διαδικασίες του προϋπολογισμού.

LO3.34: Επίδειξη της ικανότητας κράτησης ταξιδιωτικών ρυθμίσεων και καταλυμάτων όπως συμφωνήθηκε με τον ταξιδιώτη σύμφωνα με τις διαδικασίες του προϋπολογισμού.

LO3.35: Επίδειξη κατανόησης της αναγκαιότητας ελέγχου του σχεδίου δρομολογίου και του προγράμματος με τον ταξιδιώτη πριν από την τελική κράτηση.

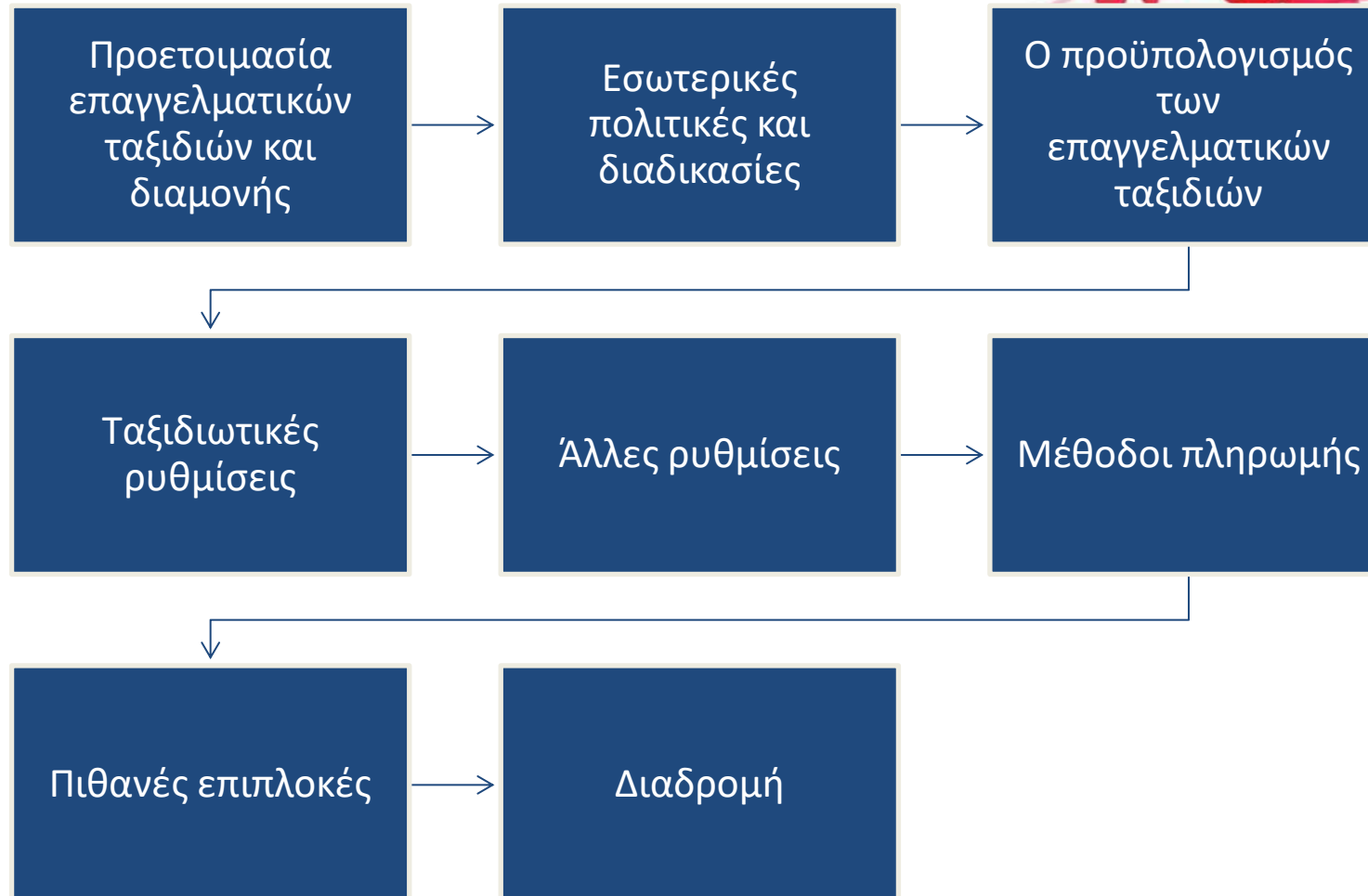
LO3.36: Επίδειξη της ικανότητας να οργανώνει πιστωτικές διευκολύνσεις και διευκολύνσεις πληρωμής για τους ταξιδιώτες σύμφωνα με τις διαδικασίες του προϋπολογισμού.

LO3.37: Επίδειξη της ικανότητας επίλυσης προβλημάτων που ενδέχεται να προκύψουν και, όπου είναι απαραίτητο, παραπομπή θεμάτων σε επιχειρησιακούς/οικονομικούς διαχειριστές.

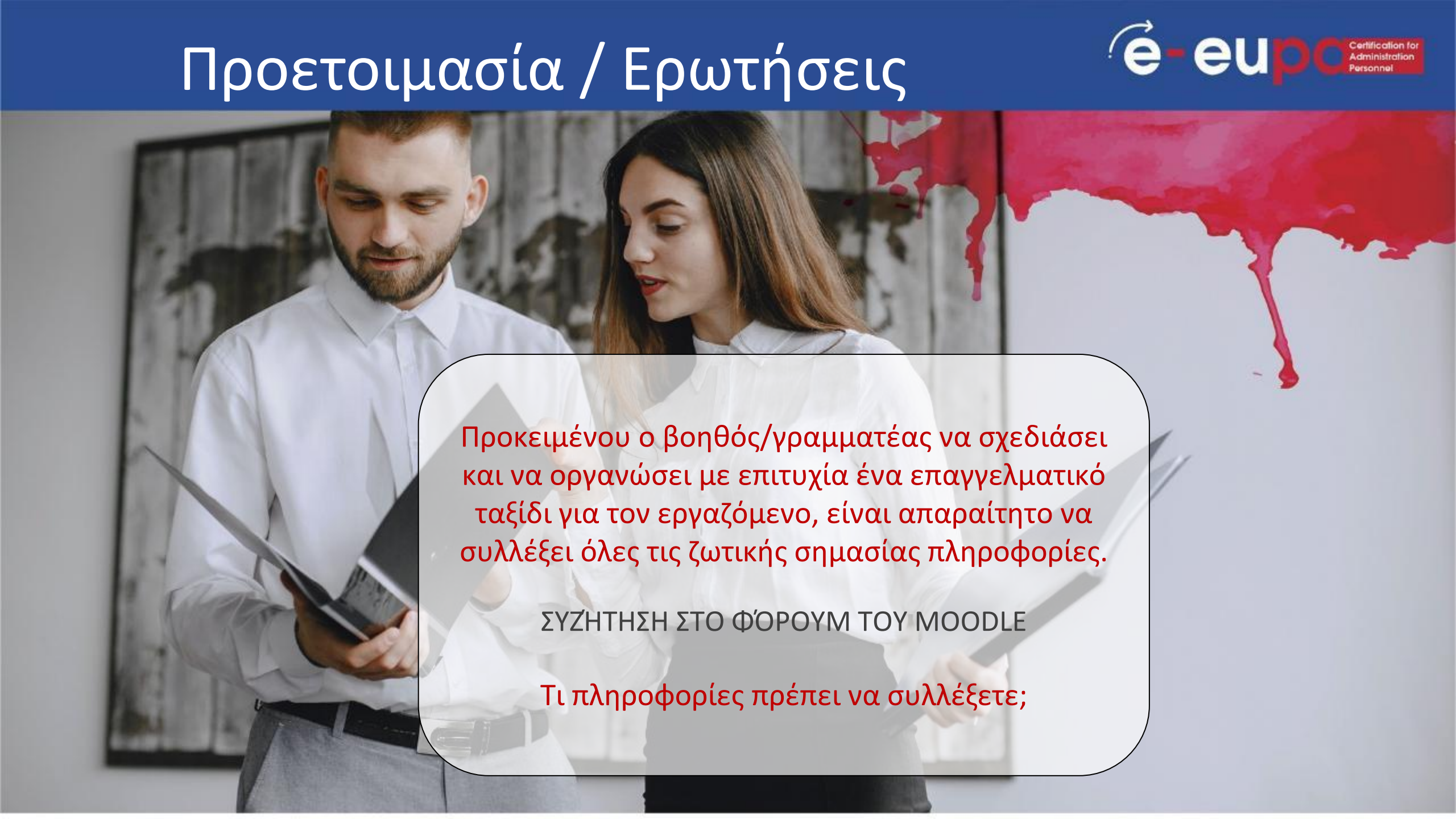
LO3.38: Παρέχετε εγκαίρως στον ταξιδιώτη το δρομολόγιο και τα απαιτούμενα



Χάρτης διαδρομής



Προετοιμασία / Ερωτήσεις



Προκειμένου ο βοηθός/γραμματέας να σχεδιάσει και να οργανώσει με επιτυχία ένα επαγγελματικό ταξίδι για τον εργαζόμενο, είναι απαραίτητο να συλλέξει όλες τις ζωτικής σημασίας πληροφορίες.

ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΣΤΟ ΦΟΡΟΥΜ ΤΟΥ MOODLE

Τι πληροφορίες πρέπει να συλλέξετε;

Προετοιμασία / Ερωτήσεις

- Ποιος ταξιδεύει
 - Πότε και πού ταξιδεύει
 - Γιατί ταξιδεύει
 - Ειδικές απαιτήσεις
-
- Τι πρέπει να λάβετε υπόψη κατά τον προγραμματισμό του ταξιδιού - υπάρχουν πολιτικές ή διαδικασίες της εταιρείας που πρέπει να ακολουθήσετε;

Ποιος ταξιδεύει - προσωπικές πληροφορίες

- Όνομα
- Θέση εργασίας/τμήμα
- Ημερομηνία γέννησης (για να κάνετε κράτηση πτήσεων)
- Ταξιδιωτική ασφάλιση που μπορεί να υπάρχει
- Στοιχεία διαβατηρίου (σε περίπτωση ταξιδιού στο εξωτερικό)
 - Εγκυρότητα
 - Αριθμός
 - Τόπος έκδοσης

Πληροφορίες για την ημερομηνία και τον τόπο

- Ημερομηνίες και ώρες συνεδριάσεων
- Χώρος συνάντησης (χώρα, πόλη, διεύθυνση)
- Ειδικές προθεσμίες ή επιβεβαιώσεις που πρέπει να γίνουν
- Σκεφτείτε όχι μόνο το "να πάτε εκεί" αλλά και το "να μετακινηθείτε" για πληροφορίες σχετικά με τις τοπικές μεταφορές.



Ατομικές προτιμήσεις

- Απαιτείται ελεύθερος χρόνος ή επιστροφή ASAP
- Νυχτερινό ή ημερήσιο ταξίδι
- Προτίμηση θέσης
- Προτεινόμενο σκάφος
(αεροπλάνο, τρένο,
αυτοκίνητο,...)
- Προτιμήσεις διαμονής (τύπος
ξενοδοχείου, δωμάτιο,
ανέσεις,...)
- Πρόωρο check-
in/καθυστερημένο check-out
- Υπηρεσίες εστίασης αργά τη

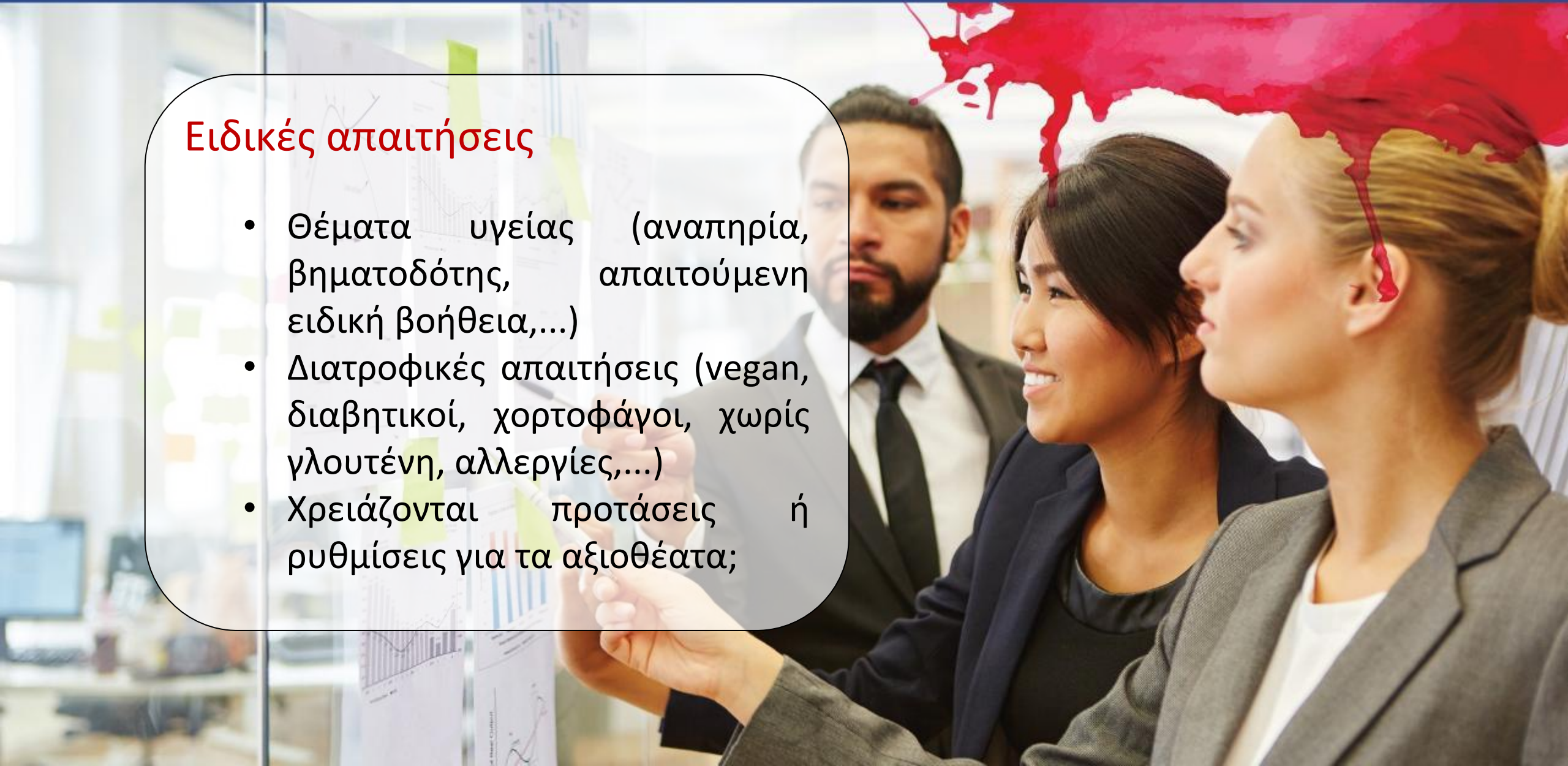


Σκοπός της συνεδρίασης

- Προκειμένου να εντοπιστούν και να προταθούν οι καλύτερες λύσεις
- Να προσδιορίσετε τον προϋπολογισμό που θα χρειαστεί και τι άλλο πρέπει να προετοιμάσετε
- Πρόκειται για συνάντηση υψηλού επιπέδου;
- Πρόκειται για συνέδριο ή έκθεση;
- Οποιαδήποτε τεχνολογία απαιτείται για τη συνάντηση (WiFi, ενοικίαση αυτοκινήτου,...)
- Μεταφέρει ο εργαζόμενος κάτι ιδιαίτερο για λογαριασμό της εταιρείας που μπορεί να απαιτεί ασφάλιση ή ειδική μεταχείριση;

Ειδικές απαιτήσεις

- Θέματα υγείας (αναπηρία, βηματοδότης, απαιτούμενη ειδική βοήθεια,...)
- Διατροφικές απαιτήσεις (vegan, διαβητικοί, χορτοφάγοι, χωρίς γλουτένη, αλλεργίες,...)
- Χρειάζονται προτάσεις ή ρυθμίσεις για τα αξιοθέατα;



Παράδειγμα βέλτιστης πρακτικής:

Να τηρείτε αρχεία σχετικά με
τυχόν ειδικές απαιτήσεις και
προτιμήσεις για τα μέλη του
προσωπικού που
πραγματοποιούν τακτικά
επαγγελματικά ταξίδια.

Έντυπο αίτησης ταξιδιού και διαμονής

- Είναι σημαντικό να έχετε όλες τις πληροφορίες καταγεγραμμένες, ώστε να μπορείτε να ανατρέξετε σε αυτές ανά πάσα στιγμή για να ελέγξετε ότι γίνονται τα σωστά σχέδια.
- Το έγγραφο έχει συνήθως τη μορφή πίνακα
- Επίσης, για να ελέγξετε αν έχουν παρασχεθεί όλες οι πληροφορίες
- Υπογεγραμμένο από τον ταξιδιώτη

Παραδείγματα εντύπου αίτησης ταξιδιού και διαμονής

COLLEGE OF
NORTHERN ARIZONA

EMPLOYEE TRAVEL REQUEST

Original, Approved Travel Request Due To Financial Services Ten (10) Days Prior To Travel

INSTRUCTIONS: Complete form prior to making reservations. The travel agency requires a faxed copy of this approved form to book air travel. Travel expense claims cannot be processed unless Financial Services has a Travel Request on file. The **traveler is responsible** for submitting this form to Financial Services. Please retain a copy for your records.

TRAVEL / TRIP INFORMATION Prepared by: _____ Extension: _____
Date: _____ Employee ID No.: _____ Campus: _____ ☐ In State
Name: _____ Title: _____ ☐ In State w/Registration
Department: _____ Sort Code / Extension: _____ ☐ Out of State
Destination: _____ Mode of Travel: _____ ☐ Out of State w/Registration
Departure Date: _____ Return Date: _____ ☐ Foreign

Purpose of Trip (Name of organization, location, time of meeting, etc. Conference materials must be attached.)

CONFERENCE REGISTRATION
Is payment of a Conference Registration Fee required as part of this travel? ☐ Yes ☐ No
If so, please indicate amount \$ _____ and RX or LPO number _____

ESTIMATED TRAVEL COST
Transportation: _____
Per Diem: _____
Lodging: _____
Estimated Total Cost: \$ 0.00

ACCOUNT(S) CHARGED						
FUND	AGENCY	ORG	OBJ	SOBJ	DESCRIPTION	AMOUNT
			22	T1	Airfare	
			22	T2		
			22	T8		
*TOTAL						\$ 0.00

*Must Equal Total in Accounts Charged.

TRAVEL ADVANCE
A travel advance is issued on an exception basis only and may not exceed estimated costs for per diem and incidentals. If a travel advance is required, justification must be provided below. Advances will not be issued for less than \$50. The travel advance amount will be encumbered on the account(s) designated unless travel expenses are paid by other sources.
I understand that I must submit a travel claim within 15 days after completion of the trip with remittance of any balance due CSN, and that no future advances will be processed until this advance is cleared. If no travel claim is submitted, I will be liable for the full amount of any travel advance I received, plus any subsequent collection costs, through payroll deductions. I further understand that CSN will not be responsible for **personal** travel expenses.

I am requesting a travel advance in the amount of \$ _____. I _____ expect to receive a travel allowance from sources other than CSN.

Justification: _____
☐ Approved ☐ Not Approved.

APPROVALS
Travelers Signature _____ Approved by Vice President _____
Approved by Dean or Director _____ Approved by President _____

REQUEST FOR APPROVAL OF LODGING RATE EXCEPTION
Exceptions to allowed rates must be requested in advance. Per State regulations, granting rate exceptions after conclusion of travel is not allowed.

I am requesting a lodging rate exception. Justification: _____

I will be staying at _____ Rate per night excluding tax _____ Allowed Rate per GSA _____

Rate rule: _____ Calculation: 0% X \$ 0.00 = \$ 0.00
(must equal % from rate rule) % per rate rule GSA rate for location maximum room rate

☐ GSA rate printout attached
☐ Supporting documentation attached

☐ APPROVED ☐ NOT APPROVED

Senior VP Finance & Administration or President

e-eupc Certification for Administration Personnel

EMPLOYEE NAME		EMPLOYEE ID	
DEPARTMENT		DEPARTURE DATE	
POSITION TITLE		RETURN DATE	
DESTINATION (City, State/Country)			

BUSINESS PURPOSE (check one): ☐ Audit-Inspection-Licensing; ☐ Client Support; ☐ Conference; ☐ Construction/Repair-Maintenance; ☐ Economic Development; ☐ General Expense/Other; ☐ Legal-Law Enforcement; ☐ Legislator; ☐ Meeting; ☐ Training;

EXPLANATION OF TRAVEL (attach additional information as necessary):

EXPENSES	✓ Payment Method	Est. Cost
Airfare	☐ Employee Reimb.	
	☐ Dept. Paid	
	☐ Third-Party	
Milage (personal/vehicle)	☐ Employee Reimb.	
	☐ Dept. Paid	
	☐ Third-Party	
Rental Vehicle	☐ Employee Reimb.	
	☐ Dept. Paid	
	☐ Third-Party	
Other Transportation	☐ Employee Reimb.	
	☐ Dept. Paid	
	☐ Third-Party	

EXPENSES	✓ Payment Method	Est. Cost
Lodging	☐ Employee Reimb.	
	☐ Dept. Paid	
	☐ Third-Party	
Meals	☐ Employee Reimb.	
	☐ Dept. Paid	
	☐ Third-Party	
Registration Fee	☐ Employee Reimb.	
	☐ Dept. Paid	
	☐ Third-Party	
Other Expenses	☐ Employee Reimb.	
	☐ Dept. Paid	
	☐ Third-Party	
TOTAL ESTIMATED COSTS		\$

➤ Important: When applicable, complete "Authorization of Employee Expenses to be Paid by a Third-Party Organization" form.

EMPLOYEE CERTIFICATION

By signing below, I certify the requested travel is appropriate and necessary for conducting official State business, and agree to comply with the Agency of Administration's [Bulletin 5.4: Employee Travel & Expense Policy](#).

SIGNATURE _____ DATE _____

DEPARTMENT HEAD (or Designee) AUTHORIZATION

☐ **APPROVED** ☐ **DISAPPROVED**

PRINTED NAME & TITLE _____

SIGNATURE _____ DATE _____

SECRETARY OF ADMINISTRATION AUTHORIZATION for OUT-OF-COUNTRY TRAVEL

☐ **APPROVED** ☐ **DISAPPROVED**

SIGNATURE _____ DATE _____

RESET FORM

Travel's Name: _____ Banner ID: _____ Employee ☐ Non-Employee ☐ Student ☐ Volunteer ☐ Mailing Address: _____ Reason for Trip: _____ Travel From: _____ Travel To: _____ Date Leaving: _____ Return Date: _____ Meeting Dates: _____ (Please attach business agenda) Personal Dates: _____ (Business-only comparison required) Birth Date: _____ Gender: _____ Mileage #/ _____ Seating Preference: _____		Dept. Travel Card Used ☐ No ☐ Yes Dept. P-Card Used ☐ No ☐ Yes Other Procurement Used ☐ No ☐ Yes Notes: _____ _____ _____																			
Transportation: Mode of Travel <u>Air</u> \$ _____ If flying please attach business itinerary or if driving POV/ please attach a google maps print out of route with notes Lodging _____ Days at \$ _____ \$ 0.00 - Name of Lodging _____ Meals _____ Days at \$ _____ \$ 0.00 (BAG set per diem rate for all in-state travel is \$50.00) Ground Transport \$ _____ Rental car: ☐ Yes ☒ No Only allowed to rent up to Standard Size Registration/Other \$ _____ TOTAL TRAVEL ESTIMATE \$ 0.00																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fund</th> <th>Orgn.</th> <th>Acct.</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fund	Orgn.	Acct.	Amount																	TOTAL TRAVEL AMOUNT \$ 0.00 Less Travel Card Amount _____ Less P-Card Amount _____ Less Other Amounts _____
Fund	Orgn.	Acct.	Amount																		
\$ 0.00		Encumbrance Total \$ 0.00																			

All travel is to be submitted 2-3 weeks in advance.
Submission of this document is considered final; travel will be processed in accordance with UA travel regulations.
Any changes to travel that differ from this form must be submitted in writing with a business justification.
Any changes made to travel after final approval of travel authorization are subject to non-reimbursement.
Car rental must be requested and approved prior to actual travel status.

Travel coordinator use only

TEM (AT) Routing	Y/N	Date	TEM (ER) Routing	Y/N	Date
Submitted to traveler	☐		Submitted to traveler	☐	
FW to FC-	☐		FW to Director/Dean	☐	
FW to Director/Dean	☐		FW to CRCD-	☐	
FW to OCCG	☐		FW to Central Travel	☐	
Final Approval	☐				

Διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές ή περιορισμοί της εταιρείας που ενδέχεται να υπάρχουν

- Υπάρχουν πολιτικές της εταιρείας σχετικά με τα ταξίδια;
- Υπάρχουν δημοσιονομικές απαιτήσεις για τις διάφορες θέσεις σε μια εταιρεία;
- Ποιος είναι υπεύθυνος για την έγκριση του προϋπολογισμού;
- Πρέπει να υποβάλουμε προσφορά για την καλύτερη τιμή;
- Υπάρχουν ειδικές προθεσμίες κράτησης για ειδικές τιμές;

Μπορούν να καλυφθούν τα ακόλουθα θέματα:

- Ποιος είναι υπεύθυνος για τις ταξιδιωτικές ρυθμίσεις;
- Χειρίζονται οι επαγγελματίες του γραφείου τις ρυθμίσεις ταξιδιών για όλα τα διευθυντικά στελέχη;



Μπορούν να καλυφθούν τα ακόλουθα θέματα:

- Προτιμώμενοι ταξιδιωτικοί πράκτορες
- Προτιμώμενες αεροπορικές εταιρείες
- Λεπτομέρειες μέλους (π.χ. προγράμματα συχνών πτήσεων)
- Διαδικασία έγκρισης (π.χ. ονόματα ατόμων που είναι εξουσιοδοτημένα να εγκρίνουν ταξίδια και δαπάνες - γεύματα, ταξί κ.λπ.)
- Προτιμώμενο κατάλυμα
- Διαδικασία κράτησης

Μπορούν να καλυφθούν τα ακόλουθα θέματα:

- Ποια κατηγορία χρησιμοποιείται κατά την πτήση;
- Χρησιμοποιούνται ιδιωτικά αυτοκίνητα ή ενοικιαζόμενα αυτοκίνητα;
- Πώς γίνονται οι πληρωμές για τις κρατήσεις;
- Δίνονται προκαταβολές μετρητών;
- Επιτρεπόμενες δαπάνες
- Τεκμηρίωση που πρέπει να συμπληρωθεί από τους ταξιδιώτες
- Πώς αποζημιώνονται οι διαχειριστές για πρόσθετα έξοδα;

Μπορεί να υπάρχουν συμβάσεις-πλαίσια με /για:

- Εταιρεία πτήσεων
- Ταξιδιωτικός πράκτορας
- Εταιρεία ταξί
- Αλυσίδα ξενοδοχείων ή συγκεκριμένα ξενοδοχεία σε συχνά επισκεπτόμενους προορισμούς
- ...

Η εταιρεία μπορεί επίσης να έχει δημιουργήσει ηλεκτρονικούς λογαριασμούς για την κράτηση καταλυμάτων και ταξιδιών μέσω διαφόρων ιστότοπων κρατήσεων, όπως η Airbnb, για τη συλλογή πόντων ώστε να λαμβάνει μελλοντικές εκπτώσεις

Ο προϋπολογισμός των επαγγελματικών ταξιδιών

Πιθανόν να χρειαστεί να κινηθείτε στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του ατόμου για το οποίο οργανώνετε τα ταξίδια ή να διασφαλίσετε ότι οι δαπάνες συμμορφώνονται με την πολιτική ταξιδιών του οργανισμού σας.



Ο προϋπολογισμός των επαγγελματικών ταξιδιών

- Πολλοί οργανισμοί διαθέτουν συγκεκριμένους προϋπολογισμούς για διάφορες πτυχές ενός επαγγελματικού ταξιδιού ή έχουν σχέσεις με προτιμώμενους παρόχους που έχουν συμφωνήσει σε συγκεκριμένες τιμές για τον οργανισμό.
- Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να λαμβάνετε υπόψη το κόστος εάν δεν υπάρχει καθορισμένη οργανωτική πολιτική σχετικά με την κατηγορία ταξιδιού και διαμονής.
- Ενημερωθείτε εκ των προτέρων από τον προϊστάμενό σας ή από τον ταξιδιώτη για τον οποίο κάνετε τις ρυθμίσεις, εάν έχει οριστεί προϋπολογισμός για το ταξίδι και πώς αυτός θα κατανεμηθεί.

Ο Προϋπολογισμός των επαγγελματικών ταξιδιών

- 
- Τα γεύματα μπορεί να έχουν μέγιστες ποσότητες,
 - Μπορούν να καθοριστούν ημερήσια ποσά για τη μίσθωση αυτοκινήτων,
 - Τα δωμάτια ξενοδοχείων μπορεί να πρέπει να είναι κάτω από ένα ορισμένο ποσό ανά διανυκτέρευση ή εβδομάδα,...

Παραδείγματα πολιτικής μπορείτε να βρείτε στη διεύθυνση:

- Πανεπιστήμιο Ομοσπονδίας Αυστραλίας
<http://policy.federation.edu.au/finance/travel/travel/ch02.php>
- Πανεπιστήμιο Yale
<https://your.yale.edu/policies-procedures/procedures/3301-pr01-travel-arrangements-university-business>
- Ινστιτούτο Τεχνολογίας του Ρότσεστερ
<https://www.rit.edu/fa/controller/content/travel-policies-procedures-manual>
- Πανεπιστήμιο του Τορόντο
<http://finance.utoronto.ca/policies/gtfm/travel-and-other-reimbursable-expenses/travel-and-other-reimbursable-expenses-policies-and-guidelines>

Τι άλλο;

Απαιτήσεις ανοσοποίησης

- Οι εμβολιασμοί μπορεί να απαιτούνται ως προϋπόθεση για την είσοδο σε οποιαδήποτε χώρα
- Ο Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας (ΠΟΥ) αποστέλλει ανακοίνωση στις τοπικές υγειονομικές υπηρεσίες, με την οποία τις ενημερώνει για τον απαιτούμενο και συνιστώμενο εμβολιασμό των ταξιδιωτών.
- Λήψη πιστοποιητικού εμβολιασμού που πρέπει να σφραγιστεί από το γραφείο που χορηγεί τους εμβολιασμούς

- Ορισμένες χώρες έκαναν αυτό το θέμα πιστοποιητικό εμβολιασμού COVID-19

Τι άλλο;

Ειδικές πληροφορίες για τη χώρα

- Απαιτήσεις VISA / διάρκεια ισχύος διαβατηρίου
- Διεθνής άδεια οδήγησης
- Ηλεκτρική πρίζα
- Ζώνη ώρας
- Επιχειρηματικά έθιμα και εθιμοτυπία
- ...

Ταξιδιωτικές ρυθμίσεις

Τύποι μεταφορών για επιχειρήσεις

- Ταξί
- Εταιρικό αυτοκίνητο
- Ιδιωτικό επαγγελματικό αυτοκίνητο
- Λεωφορείο
- Τρένο
- Αεροπλάνο
- Υπηρεσίες εστίασης αργά τη νύχτα

Ταξιδιωτικές ρυθμίσεις

Υπάρχουν διάφοροι παράγοντες που πρέπει να λάβετε υπόψη πριν αποφασίσετε για τον τρόπο μεταφοράς για το επαγγελματικό ταξίδι:

- ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ
 - Ταξιδεύει ο εργαζόμενος στο εξωτερικό;
 - Ταξιδεύει ο εργαζόμενος σε τοπικό επίπεδο;
- ΤΟΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΧΡΟΝΟ ΓΙΑ ΤΟ ΤΑΞΙΔΙ
 - Εάν ο εργαζόμενος έχει μια επείγουσα συνάντηση, τότε θα χρειαστεί ένα κατάλληλο μέσο μεταφοράς για να διασφαλίσει ότι θα φτάσει εγκαίρως.

- **ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΤΩΝ ΤΑΞΙΔΙΩΝ**

- Οι οργανισμοί συχνά λειτουργούν με πολύ σφιχτούς προϋπολογισμούς, επομένως είναι σημαντικό ο βοηθός διαχείρισης να έχει την καλύτερη δυνατή σχέση ποιότητας-τιμής και να κάνει χρήση τυχόν διαθέσιμων εκπτώσεων.

- **ΤΗ ΘΈΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΈΝΟΥ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΌ**

- Ανάλογα με την αρχαιότητα του εργαζομένου, αυτό μπορεί να καθορίσει πόσα χρήματα διατίθενται για ένα επαγγελματικό ταξίδι. Για παράδειγμα, ένας πωλητής δεν θα δικαιούται ταξίδια πρώτης θέσης σε αντίθεση με έναν διευθύνοντα σύμβουλο.

Πηγές πληροφοριών

- Συγκεντρώστε όλες τις λεπτομέρειες
 - Τύπος ταξιδιού
 - Κατηγορία ταξιδιού
 - Δρομολόγια μεταφορών
 - Συνδέσεις και μεταφορές
 - Διαφορές χρόνου
 - Προϋπολογισμός
- Ένα σχέδιο δρομολογίου θα πρέπει να είναι έτοιμο πριν από την τελική κράτηση!

Συζήτηση στο φόρουμ του Moodle

Πού θα αναζητούσατε πληροφορίες για να κάνετε κράτηση ταξιδιού; - να εντοπίσετε πιθανές πηγές πληροφοριών

Πηγές πληροφοριών

- Διαδίκτυο
- Χάρτες
- Ιστοσελίδες αεροδρομίων
- Ταξιδιωτικοί οδηγοί
- Ταξιδιωτικοί πράκτορες
- Συστάσεις (προσωπικές, συνεργάτες από την άλλη χώρα, ντόπιοι, ...)
- Πολιτικές της εταιρείας
- Πληροφορίες από προηγούμενα επιχειρηματικά ταξίδια



Συζήτηση στο φόρουμ του Moodle

- Πώς θα προχωρήσετε με την κράτηση;
 - ποιες είναι οι δυνατότητες τύπου κράτησης;
 - σε μικρές ομάδες να περιγράψουν τη διαδικασία κράτησης

Πιθανές πηγές κρατήσεων

- Ιστοσελίδες αναζήτησης κρατήσεων
- Ιστότοποι / γραφεία μεμονωμένων ταξιδιωτικών παρόχων
- Διαδικτυακές και τηλεφωνικές κρατήσεις
- Ταξιδιωτικοί πράκτορες

Συζήτηση στο φόρουμ του Moodle

- Έχετε κάποια εμπειρία με ταξιδιωτικούς πράκτορες που κάνουν κρατήσεις πτήσεων; Περιγράψτε την εμπειρία σας.
- Μπορείτε να ανακαλέσετε κάποιο ταξιδιωτικό γραφείο για την παροχή κρατήσεων;

Ταξιδιωτικός πράκτορας

Πλεονεκτήματα:

- Μπορεί να σας εξοικονομήσει πολύ χρόνο και χρήμα
- Εκτεταμένη γνώση του κλάδου
- Έχετε πρόσβαση σε συγκεκριμένες μηχανές αναζήτησης και υπηρεσίες, μπορείτε να κάνετε κράτηση για πτήση για μερικές ημέρες
- Μπορεί να έχει πρόσβαση σε εκπτώσεις
- Μπορεί να αλλάξει την κράτηση σε πιο κατάλληλη (αυτό μπορεί επίσης να είναι μειονέκτημα)

Μειονεκτήματα:

- Πολυδάπανο
- Μπορεί να ευνοήσει ορισμένους παρόχους για να πάρει προμήθεια

Ταξιδιωτικοί πράκτορες

Έχουν πολλές πληροφορίες και εμπειρία για:

- Οργάνωση θεωρήσεων
- Διαφορές χρόνου
- Λεπτομέρειες συνδέσεων και μεταφορών
- Δρομολόγια
- Συμβουλές σχετικά με την ενοικίαση αυτοκινήτου και τις διαδικασίες κράτησης
- Οργανώστε εισιτήρια σιδηροδρομικών ή τοπικών μεταφορών
- Κανονίστε εισιτήρια για παραστάσεις

Πηγές κρατήσεων

Μηχανές αναζήτησης πτήσεων στο Διαδίκτυο

- Παροχή πληροφοριών από πολλούς πόρους σε ένα μέρος
- Μπορεί να μην εμφανίζει την καλύτερη τιμή / εναλλακτική λύση

Ομαδική συζήτηση

Ξέρετε κανένα;

Τα έχετε χρησιμοποιήσει στο παρελθόν;

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ:

- Skyscanner.net
- Momondo.com
- Kayak.com
- Seatguru.com
- Opodo.com
- Booking.com
- Πτήσεις Google



Ιστότοποι μεμονωμένων ταξιδιωτικών εταιρειών

- Όταν γνωρίζετε ότι χρειάζεστε μια συγκεκριμένη μορφή μεταφοράς ή παροχής υπηρεσιών
- Μεμονωμένες αεροπορικές εταιρείες, σιδηρόδρομοι, πάροχοι λεωφορείων,
- Τοπική μεταφορά
 - Εταιρείες ταξί
 - Δημόσιες μεταφορές

Μην ξεχνάτε!

- Τα αεροδρόμια βρίσκονται συνήθως σε απόσταση περίπου 15-20 χλμ. από τις πόλεις.
- Λεωφορεία, λιμουζίνες, ταξί, ενοικιάσεις αυτοκινήτων και αεροταξί
- Συγκρίνετε το κόστος και το χρόνο που εξοικονομεί το καθένα κατά τη σύνδεση:
 - Χρειάζεται για τη σύνδεση αεροδρομίων/ελικοδρομίων;
 - Χρειάζεται για τη μεταφορά από/προς το

Διαδικασία ηλεκτρονικής κράτησης πτήσεων

1. Βρείτε την πτήση που επιθυμείτε μέσω μιας μηχανής αναζήτησης (βλ. παραπάνω)
2. Κάντε κράτηση απευθείας μέσω της ιστοσελίδας της αεροπορικής εταιρείας!
3. Εισάγετε όλα τα απαιτούμενα προσωπικά στοιχεία
4. Συμπληρώστε τις πληροφορίες σχετικά με τις επιθυμητές υπηρεσίες: τάξη, γεύμα, αποσκευές, ασφάλιση, δυνατότητα ακύρωσης ή αλλαγής κράτησης, ...
5. Κάντε κράτηση θέσεων εάν είναι δυνατόν
6. Προχωρήστε στην απαιτούμενη μέθοδο πληρωμής

Σημαντικό

Δώστε ιδιαίτερη προσοχή στην ορθογραφία του ονόματος του ταξιδιώτη.

Εάν το όνομα στο εισιτήριο και το όνομα στο διαβατήριό δεν ταιριάζουν, ο επιβάτης δεν θα μπορεί να επιβιβαστεί!



Σημαντικό

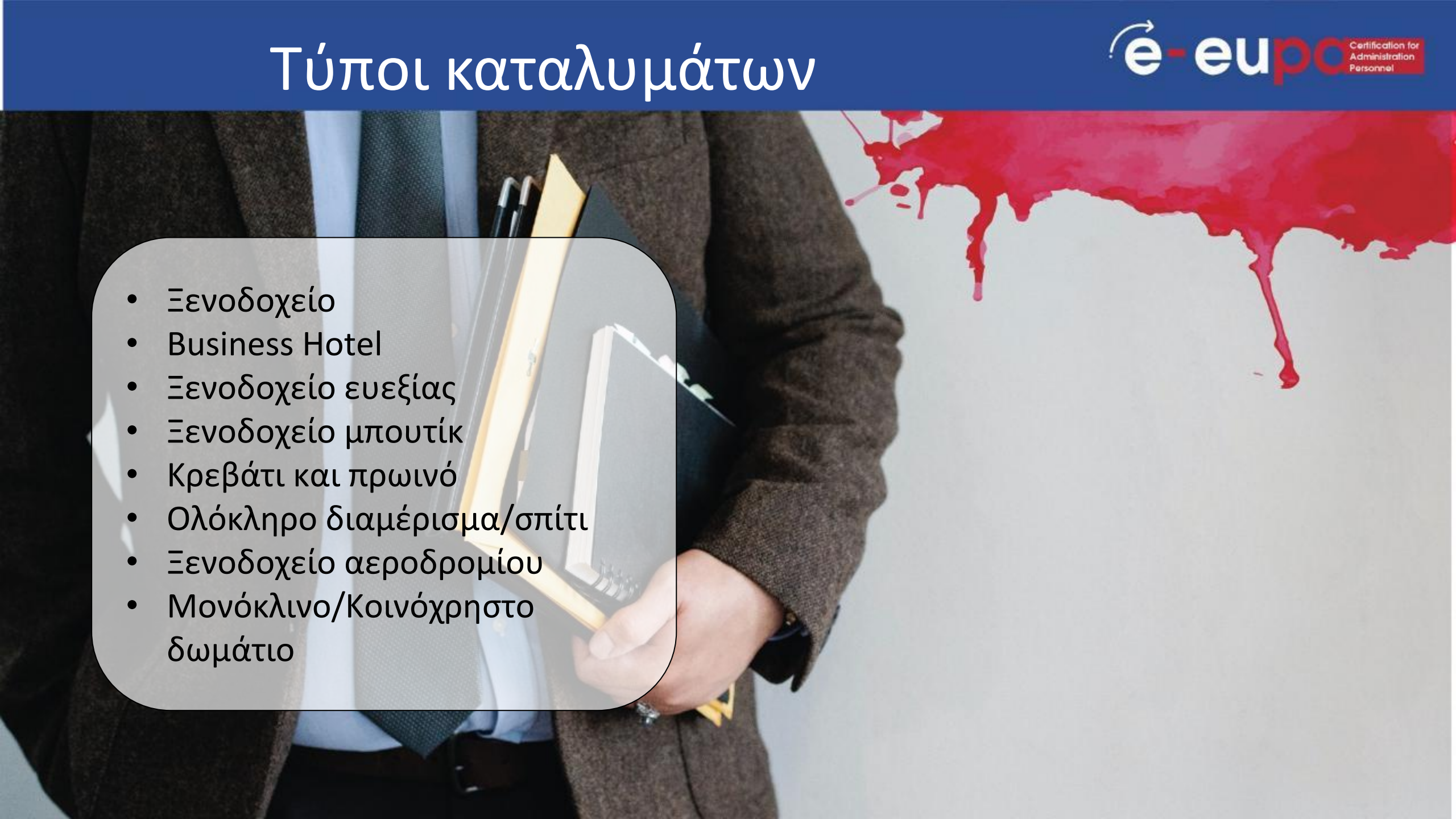


Μην ξεχνάτε ότι πρέπει να κάνετε μια
ΣΕ ΑΠΕΥΘΕΪΑΣ ΣΥΝΔΕΣΗ CHCEK - IN
μερικές ώρες πριν από την πτήση!

Πηγές πληροφοριών

- Διαδίκτυο
- Χάρτες
- Κατάλογοι ξενοδοχείων
- Ταξιδιωτικοί οδηγοί
- Ταξιδιωτικοί πράκτορες
- Συστάσεις (προσωπικές, συνεργάτες από την άλλη χώρα,...)
- Πολιτικές της εταιρείας
- Πληροφορίες από προηγούμενα επιχειρηματικά ταξίδια

Τύποι καταλυμάτων

- 
- Ξενοδοχείο
 - Business Hotel
 - Ξενοδοχείο ευεξίας
 - Ξενοδοχείο μπουτίκ
 - Κρεβάτι και πρωινό
 - Ολόκληρο διαμέρισμα/σπίτι
 - Ξενοδοχείο αεροδρομίου
 - Μονόκλινο/Κοινόχρηστο δωμάτιο

- **Διαδικτυακοί τόποι κρατήσεων**

- Παροχή πληροφοριών από πολλούς πόρους σε ένα μέρος
- Μπορεί να μην εμφανίζει την καλύτερη τιμή / εναλλακτική λύση

- **Συζήτηση στο φόρουμ του Moodle**

Ξέρετε κανένα;

Τα έχετε χρησιμοποιήσει στο παρελθόν;



Πηγές κρατήσεων

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ:

- [Booking.com](https://www.booking.com)
- [Trivago.com](https://www.trivago.com)
- [Hotels.com](https://www.hotels.com)
- [Tripadvisor.com](https://www.tripadvisor.com)

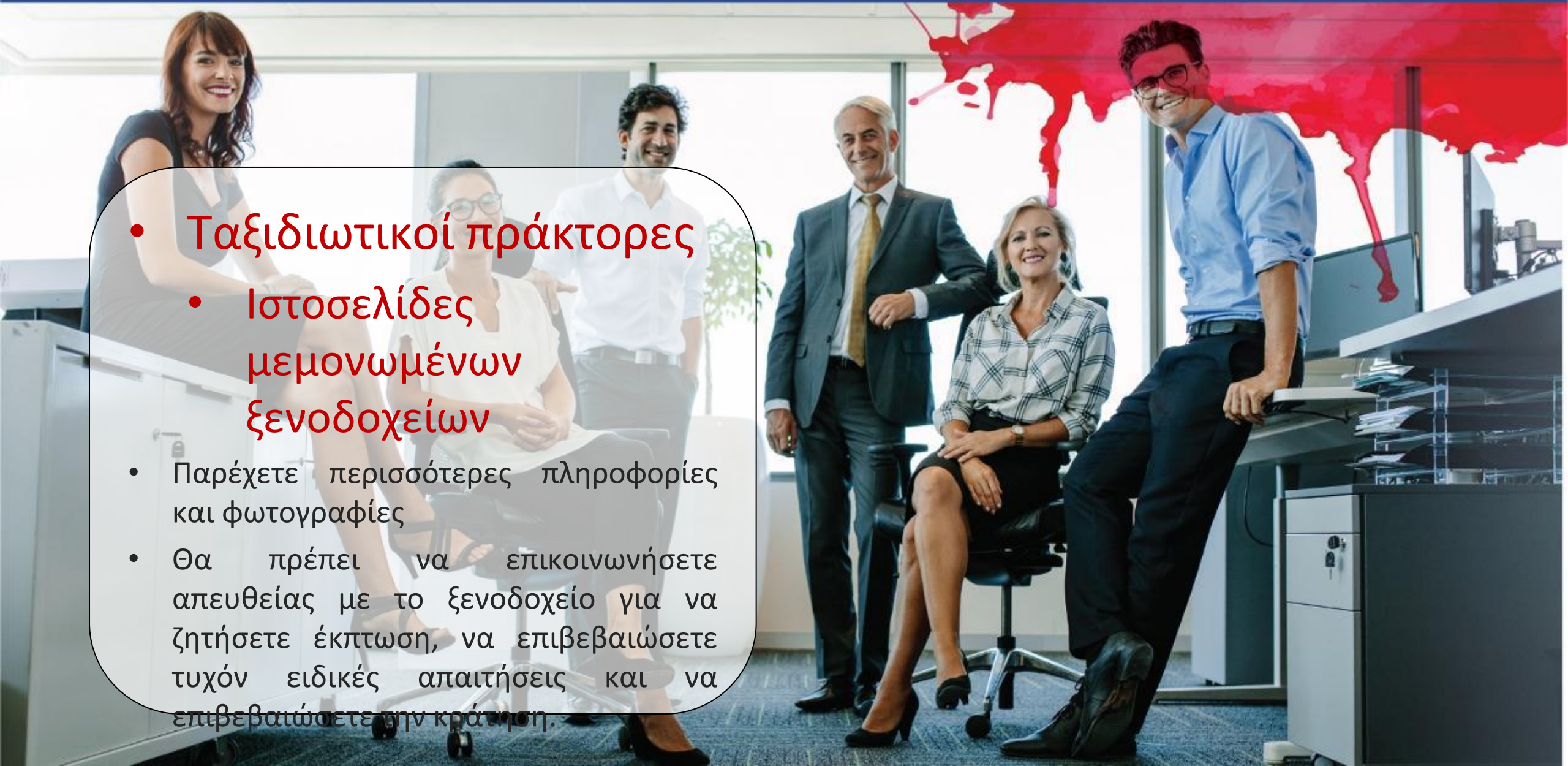
ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟ:

- [Airbnb.com](https://www.airbnb.com)
- [Homeaway.com](https://www.homeaway.com)
- [Housetrip.com](https://www.housetrip.com)



Πηγές κρατήσεων

- Ταξιδιωτικοί πράκτορες
 - Ιστοσελίδες μεμονωμένων ξενοδοχείων
- Παρέχετε περισσότερες πληροφορίες και φωτογραφίες
- Θα πρέπει να επικοινωνήσετε απευθείας με το ξενοδοχείο για να ζητήσετε έκπτωση, να επιβεβαιώσετε τυχόν ειδικές απαιτήσεις και να επιβεβαιώσετε την κράτηση.



Να το θυμάστε!

Η κράτηση ενός ξενοδοχείου πέντε αστέρων σχεδόν εγγυάται ότι το αφεντικό σας θα απολαύσει αυτό το ταξίδι, αλλά αυτό δεν ισχύει πάντα. Τηλεφωνήστε εκ των προτέρων και ρωτήστε για οτιδήποτε συμβαίνει στο ξενοδοχείο.

- Γίνεται κάποιο συνέδριο που μπορεί να προκαλέσει μεγάλες ουρές στο ασανσέρ, στα εστιατόρια,...
- Υπάρχει κάποιο εστιατόριο κλειστό για ανακαίνιση ή μια πισίνα που ανακατασκευάζεται;

Βεβαιωθείτε ότι το αφεντικό σας διαμένει κάπου βολικά, λειτουργικά και ευχάριστα.

Ρυθμίσεις διαμονής

- Πληρώνετε εκ των προτέρων ή μετά το checkout; Λάβετε έναν αριθμό πιστωτικής κάρτας για να κρατήσετε τις κρατήσεις για το ξενοδοχείο και το ενοικιαζόμενο αυτοκίνητο.
- Διαθέτει το ξενοδοχείο γυμναστήριο; Πισίνα;
- Έχουν κρεβάτια king? (Για πολύ ψηλά αφεντικά)
- Δωμάτιο για καπνίζοντες/μη καπνίζοντες.
- Έχουν μίνι μπαρ;
- Υπάρχει διαθέσιμο Wi-Fi; (ή άλλη ευρυζωνική σύνδεση)

Ρυθμίσεις διαμονής

- Υπάρχει εστιατόριο στο ξενοδοχείο;
- Εάν το αφεντικό σας φτάνει αργά, φροντίστε να ενημερώσετε το ξενοδοχείο ότι θα είναι καθυστερημένη η άφιξή του.
- Η τοποθεσία είναι σημαντική!
 - Ασφάλεια της γειτονιάς,
 - θόρυβος,
 - ταξιδιωτικές συνδέσεις,
 - καταστήματα και εστιατόρια σε κοντινή απόσταση

E-LEARNING

Μεθοδολογικό εργαλείο I



**Τηρήστε τον
προϋπολογισμό
e-EURA_LO_3.34_M_001**



Επικοινωνίες

- Στο πλαίσιο του σχεδιασμού των επαγγελματικών σας ταξιδιών, θα πρέπει επίσης να συγκεντρώσετε πληροφορίες σχετικά με το είδος των επιλογών επικοινωνίας που θα χρειαστούν και τον τρόπο βελτιστοποίησής τους από πλευράς ποιότητας και κόστους.
- Ίσως να θέλετε να ελέγξετε τις προσφορές περιαγωγής του παρόχου υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας στη χώρα σας, καθώς και τις προσφορές των παρόχων στον προορισμό σας, για να βεβαιωθείτε ότι θα βρείτε την καλύτερη λύση. Αυτό περιλαμβάνει επίσης εκτιμήσεις σχετικά με τις ασφαλείς συνδέσεις στο διαδίκτυο και τη χρήση φορητών υπολογιστών.

Εξετάστε το ενδεχόμενο αγοράς επιστρεπτέων εισιτηρίων

- Τα επαγγελματικά σχέδια μπορούν να αλλάξουν γρήγορα, το ίδιο και τα επαγγελματικά ταξιδιωτικά σχέδια. Συχνά οι συναντήσεις ακυρώνονται την τελευταία στιγμή και μπορεί να κανονιστούν νέες συναντήσεις. Εξαρτάται, μεταξύ άλλων, από τον τύπο του ταξιδιού και την απόσταση από τον προορισμό, αλλά η αγορά επιστρεπτέων εισιτηρίων, όπου είναι δυνατόν, μπορεί να εξοικονομήσει κόστος και να διασφαλίσει ότι η εταιρεία σας δεν θα χάσει όλα τα χρήματα που δαπανήθηκαν για τα εισιτήρια σε περίπτωση ακύρωσης ενός επαγγελματικού ταξιδιού ή αλλαγής των σχεδίων.

Οργανώστε ταξιδιωτική ασφάλιση

- Μην ξεχνάτε ποτέ να φροντίσετε για την οργάνωση ταξιδιωτικής ασφάλισης, καθώς σε περίπτωση που καλύψει τα πάντα, από τις αποσκευές, μέχρι τα έξοδα ακύρωσης και τα πιθανά αλλά ελπίζουμε όχι απαραίτητα έξοδα νοσηλείας και πολλά άλλα. Πρόκειται για ένα στοιχείο της λίστας προετοιμασίας σας που θα αποδειχθεί ζωτικής σημασίας εάν το ταξίδι δεν πάει ακριβώς όπως το είχατε σχεδιάσει.

Μεθοδολογικό εργαλείο II



Πρόσθετες πληροφορίες
E-EURA_LO_3.34_M_002

Μεθοδολογικό εργαλείο III



**Κράτηση των επιλεγμένων ταξιδιών
και καταλυμάτων**

E-EURA_LO_3.34_M_003

Μεθοδολογικό εργαλείο IV



**Χρήματα Χρήματα
Χρήματα Χρήματα
Χρήματα**

E-EURA_LO_3.36_M_001

Υπάρχουν πολλές πληρωμές που απαιτούνται κατά τη διάρκεια ενός επαγγελματικού ταξιδιού:

- Ταξίδι
- Διαμονή
- Τρόφιμα
- Άλλα έξοδα: βενζίνη (για το ενοικιαζόμενο αυτοκίνητο), αξιοθέατα, ταξί κ.λπ.

Οι διάφορες διαθέσιμες μέθοδοι πληρωμής για τους ταξιδιώτες είναι οι εξής:

- Μετρητά (τοπικό νόμισμα)
- Ταξιδιωτικές επιταγές

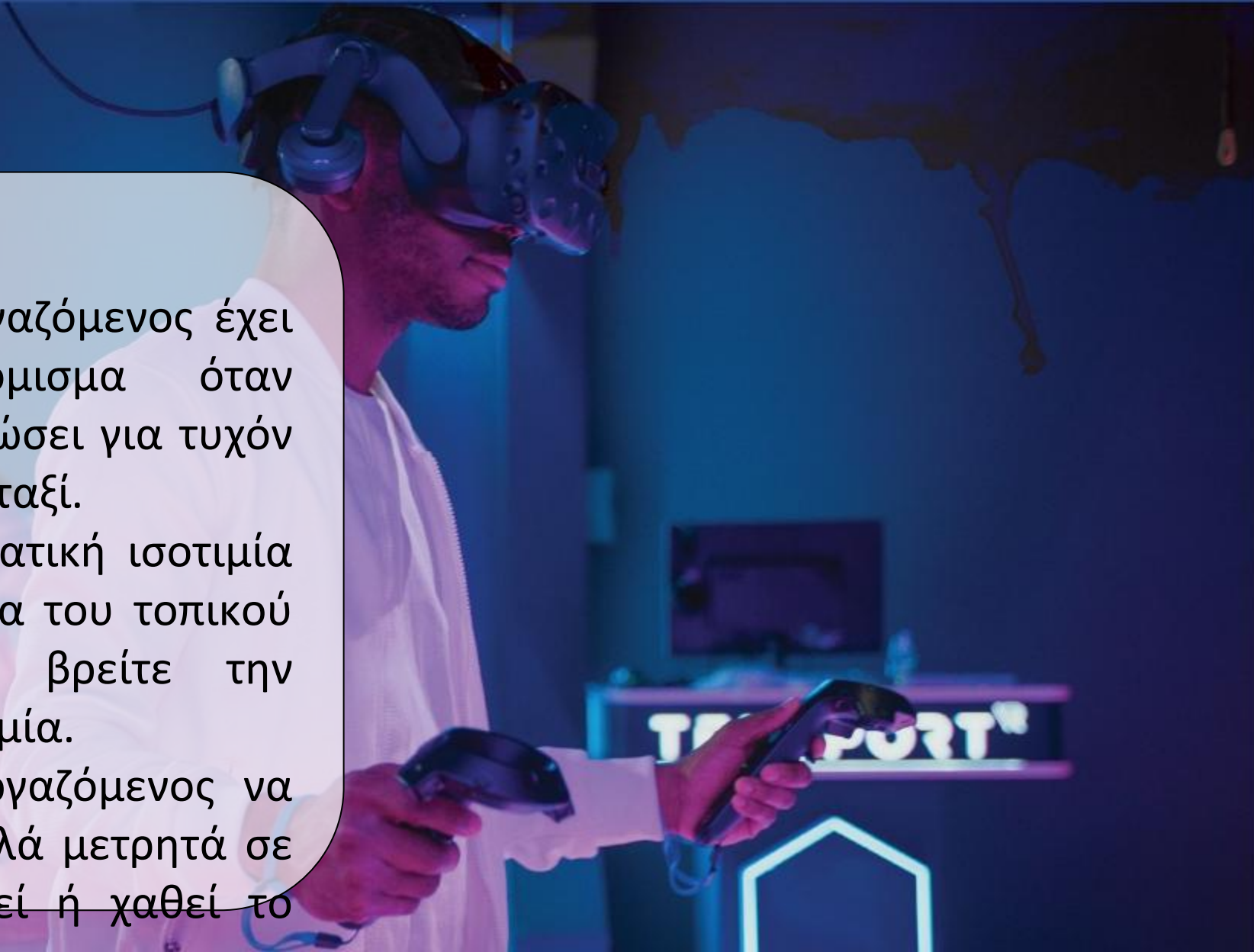
Μέθοδοι πληρωμής για τα ταξίδια που μπορεί να επιλέξει η εταιρεία

- Λογαριασμός εταιρείας
- Έκδοση παραγγελίας αγοράς
- Εταιρικές πιστωτικές κάρτες/χρεωστική κάρτα
- Ο ταξιδιώτης πληρώνει και αποζημιώνεται αργότερα
- Πληρωμή σε μετρητά από τον ταξιδιώτη με προκαταβολή

μετρητών

Μετρητά

- Βεβαιωθείτε ότι ο εργαζόμενος έχει κάποιο τοπικό νόμισμα όταν ταξιδεύει για να πληρώσει για τυχόν έκτακτες ανάγκες, π.χ. ταξί.
- Ελέγξτε τη συναλλαγματική ισοτιμία για να μάθετε την αξία του τοπικού νομίσματος και να βρείτε την καλύτερη δυνατή ισοτιμία.
- Είναι σημαντικό ο εργαζόμενος να μην έχει μαζί του πολλά μετρητά σε περίπτωση που κλαπεί ή χαθεί το



Μετρητά

- Μερικές φορές μπορεί να χρειαστεί να προμηθευτείτε ξένο νόμισμα από την τράπεζα ή τον ταξιδιωτικό σας πράκτορα.
- Τα κοινά νομίσματα θα διατηρούνται σε απόθεμα, αλλά θα πρέπει να παραγγείλετε τυχόν ασυνήθιστα νομίσματα.
- Ορισμένες χώρες έχουν νομισματικούς κανονισμούς που εμποδίζουν την εξαγωγή του τοπικού νομίσματος από

Πιστωτικές/χρεωστικές κάρτες

- Η πιστωτική κάρτα δίνει τη δυνατότητα στον εργαζόμενο να πληρώνει για αγαθά και υπηρεσίες και στο τέλος του μήνα λαμβάνει μια κατάσταση που δείχνει πόσα οφείλει να πληρώσει.
- Ο εργαζόμενος μπορεί να αποφασίσει να πληρώσει το ποσό στο σύνολό του ή να μεταφέρει την οφειλή σε άλλο μήνα.
- Ο εργαζόμενος μπορεί να αποσύρει πολλά από το ΑΤΜ όποτε χρειάζεται μετρητά



Ταξιδιωτικές επιταγές

- πιο ασφαλής μέθοδος πληρωμής, καθώς μόνο ο εργαζόμενος μπορεί να τα "εξαργυρώσει".
- Ο υπάλληλος υποχρεούται να υπογράφει τις ταξιδιωτικές επιταγές όταν τις παραλαμβάνει και όποτε απαιτούνται χρήματα, ο υπάλληλος πηγαίνει τις ταξιδιωτικές επιταγές σε κατάλληλο πωλητή και υπογράφει το χρηματικό ποσό που επιθυμεί να αποσύρει.
- Πρόκειται για μια εξαιρετική μέθοδο πληρωμής, καθώς ο εργαζόμενος μπορεί να αποφασίσει πόσα χρήματα έχει μαζί του ανά πάσα στιγμή.
- Εάν ο εργαζόμενος χάσει τις ταξιδιωτικές επιταγές, μπορεί εύκολα να τις αντικαταστήσει, αρκεί να έχει τον σειριακό αριθμό κάθε ταξιδιωτικής επιταγής - αυτό θα επιβεβαιώσει ότι ανήκαν στον εργαζόμενο.

Έντυπα αίτησης εξόδων/αποζημιώσεων

Ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει πίσω τα χρήματα που ξόδεψε για επαγγελματικούς λόγους κατά τη διάρκεια του ταξιδιού. Για παράδειγμα:

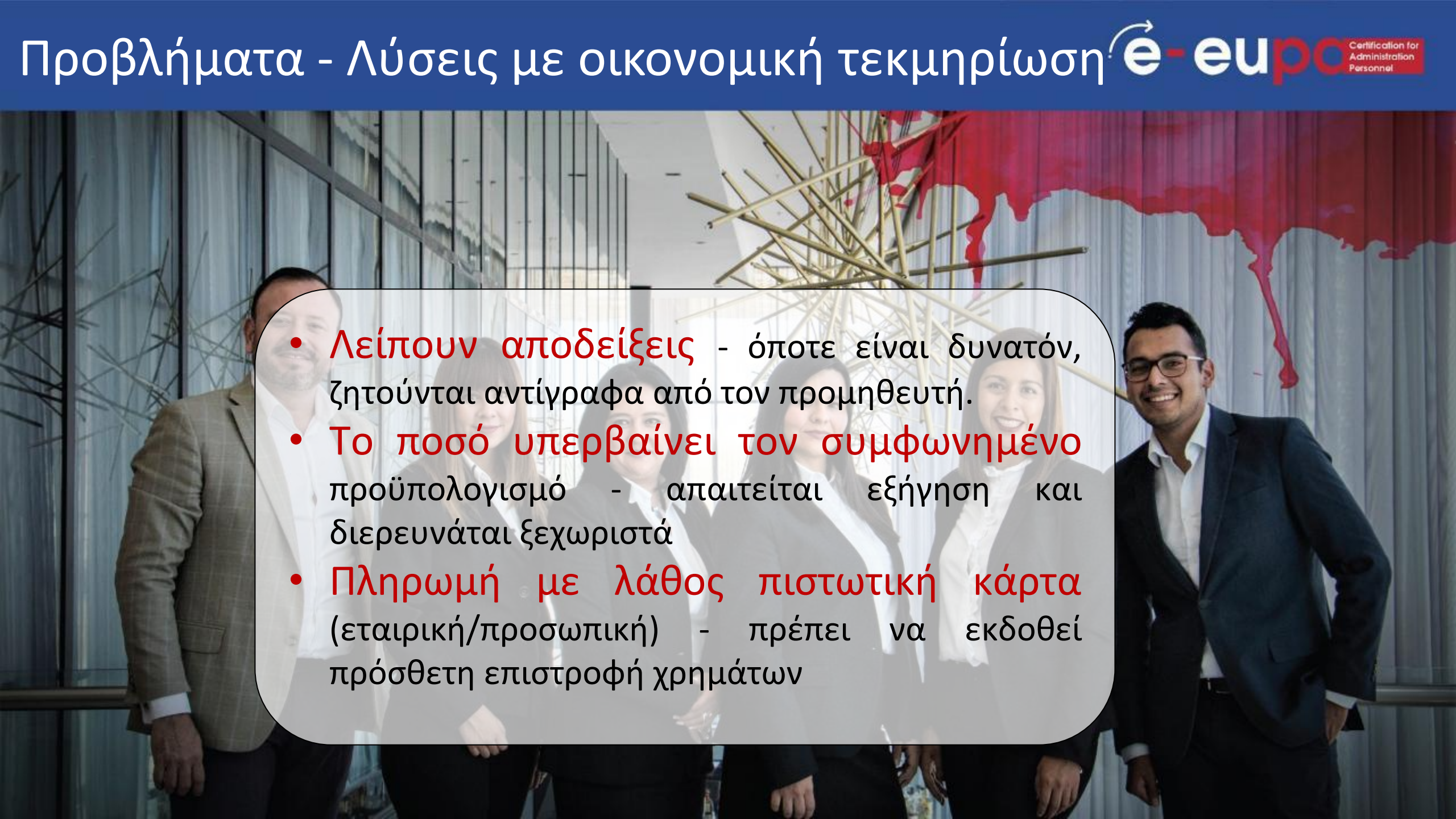
- Να βγάλεις έναν πελάτη για δείπνο.
- Κόστος ταξί από το ξενοδοχείο προς το αεροδρόμιο.

Για να ζητήσει πίσω τα χρήματα που δαπανήθηκαν, ο εργαζόμενος πρέπει να συμπληρώσει ένα έντυπο αίτησης δαπάνης.

Πρέπει να αναγράφονται οι ακόλουθες πληροφορίες:

- Προσωπικά στοιχεία.
- Λεπτομέρειες του επαγγελματικού ταξιδιού: ημερομηνίες, σκοπός κ.λπ.
- Το ακριβές κόστος κάθε δαπάνης.

Είναι σημαντικό ο εργαζόμενος να μπορεί να προσκομίσει στο οικονομικό τμήμα όλες τις αποδείξεις, ώστε να μπορεί να επαληθευτεί το κόστος.

- 
- **Λείπουν αποδείξεις** - όποτε είναι δυνατόν, ζητούνται αντίγραφα από τον προμηθευτή.
 - **Το ποσό υπερβαίνει τον συμφωνημένο προϋπολογισμό** - απαιτείται εξήγηση και διερευνάται ξεχωριστά
 - **Πληρωμή με λάθος πιστωτική κάρτα** (εταιρική/προσωπική) - πρέπει να εκδοθεί πρόσθετη επιστροφή χρημάτων

Παράδειγμα εντύπου επιστροφής χορηγιών

Travel expenses reimbursement form

Company name:				Reimbursement date:						
Reimbursing		Department		Business trip Reason						
Numbers of People		Accompanying person				Payment of fees	☐ Individual advance ☐ Advance loan			Number of Sheets
Time From	Time Ends	Travel From	Travel Ends	Number of Days	Transportation fee	Accommodation fee	Meal fee	Other	Total	
Total										
Amount in Capital							Original loan	() Dollar		
Remark							Make up (return) difference	() Dollar		

Σχεδιασμός για κοινές επιπλοκές επαγγελματικών ταξιδιών

Αν και δεν μπορείτε να προετοιμαστείτε για τα πάντα, είναι δυνατόν να βεβαιωθείτε ότι είστε έτοιμοι για κοινά προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι επαγγελματίες ταξιδιώτες στο δρόμο.

Μεθοδολογικό εργαλείο V



**Χιούστον, έχουμε ένα
πρόβλημα**

E-EURA_LO_3.37_M_001

Αταίριαστα έγγραφα

- Ενθαρρύνετε το αφεντικό σας να χρησιμοποιήσει μια εφαρμογή προγραμματισμού ταξιδιών για κινητά, η οποία αποθηκεύει όλες τις πληροφορίες για τα ταξίδια του σε ένα μέρος, βοηθώντας τον να αποφύγει την προσπάθεια να παρακολουθεί πολλαπλά χαρτιά.
- Για να βεβαιωθείτε ότι τα σημαντικά έγγραφα για τις επαγγελματικές συναντήσεις δεν θα χαθούν, στείλτε στο αφεντικό σας με email οτιδήποτε σας ζητήθηκε να εκτυπώσετε. Με αυτόν τον τρόπο, αν τα έντυπα αντίγραφα χαθούν, το αφεντικό σας μπορεί να εκτυπώσει νέα.
- Επίσης, ζητήστε του να στείλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αντίγραφο της ταυτότητας ή του διαβατηρίου τους πριν από το ταξίδι τους.

Προβλήματα επίγειας μεταφοράς

- Μην κάνετε το αφεντικό σας να εξαρτάται από ένα ταξί ή τα μέσα μαζικής μεταφοράς για να φτάσει στο αεροδρόμιο. Κατά τις ώρες αιχμής, μπορεί να είναι δύσκολο να διασφαλίσετε ότι μια διαδρομή είναι διαθέσιμη στο σωστό μέρος και τη σωστή ώρα, και τα μέσα μαζικής μεταφοράς μπορεί να είναι αναξιόπιστα. Αντ' αυτού, κανονίστε υπηρεσία μεταφοράς με αυτοκίνητο στο αεροδρόμιο

Καθυστερήσεις πτήσεων

- Αγοράστε ένα εισιτήριο που θα μεταφέρει τον εργαζόμενο στην πόλη προορισμού αρκετές ώρες πριν από την πρώτη τους συνάντηση. Με αυτόν τον τρόπο, αν η πτήση καθυστερήσει, ο προϊστάμενός σας θα μπορέσει να φτάσει εγκαίρως στη συνάντησή του.
- Οι πρωινές πτήσεις έχουν λιγότερες πιθανότητες καθυστέρησης σε σχέση με τις πτήσεις που πραγματοποιούνται αργότερα μέσα στην ημέρα.
- Ελέγξτε το ιστορικό κάθε αεροπορικής εταιρείας για να μάθετε ποιες έχουν μεγαλύτερη πιθανότητα καθυστερήσεων στο αεροδρόμιο από το οποίο πετάει ο εργαζόμενος.

Χαμένες αποσκευές

- Εάν είναι δυνατόν, φέρτε μόνο χειραποσκευές.
- Εάν το αφεντικό σας παραδίδει αποσκευές, βεβαιωθείτε ότι έχετε συγκεντρώσει εκ των προτέρων όλους τους αριθμούς εξυπηρέτησης πελατών της αεροπορικής εταιρείας και τις πληροφορίες για την πολιτική αποσκευών, ώστε να μην χρειάζεται να ψάχνετε για αυτές τις πληροφορίες όταν αυτές χαθούν.
- Ορισμένες πιστωτικές κάρτες προσφέρουν προστασία από την απώλεια αποσκευών, η οποία θα αποζημιώσει τους ταξιδιώτες μέχρι ένα συγκεκριμένο ποσό δολαρίων, εάν οι αποσκευές τους χαθούν. Ορισμένες προσφέρουν ακόμη και βοήθεια όταν οι αποσκευές καθυστερούν, για παράδειγμα για την αντικατάσταση των προσωπικών

Χαμένες συνδέσεις πτήσεων

- Για να αποφύγετε τις χαμένες ανταπόκρισης, κλείστε πτήσεις με ένα εισιτήριο. Εάν δεν το κάνετε και η πρώτη σας πτήση φτάσει με καθυστέρηση, καμία αεροπορική εταιρεία δεν είναι υποχρεωμένη να σας βοηθήσει. Μπορεί ακόμη και να χρειαστεί να αγοράσετε νέα εισιτήρια.
- Αν δεν μπορείτε να κάνετε κράτηση με ένα εισιτήριο, αφήστε αρκετό χρόνο μεταξύ των πτήσεων - έως και είκοσι τέσσερις ώρες αν πρόκειται για διεθνή μεταφορά.
- Εξετάστε επίσης το ενδεχόμενο να αγοράσετε την επιλογή αλλαγής πτήσης

Χρέωση για ζημιές σε ενοικιαζόμενο αυτοκίνητο

- Οι εταιρείες ενοικίασης θα σας χρεώσουν αν διαπιστώσουν οποιαδήποτε ζημιά στο αυτοκίνητό τους. Το συμβόλαιο ενοικίασης τους επιτρέπει να σας χρεώσουν ακόμη και αν τη βρουν αφού επιστρέψετε το αυτοκίνητο.
- Σημειώστε προσεκτικά τυχόν ζημιές στο όχημα, συμπεριλαμβανομένων των χτυπημάτων και των βαθουλωμάτων, πριν φύγετε. Τραβήξτε φωτογραφίες του οχήματος με ημερομηνία και ώρα κατά την παραλαβή και την παράδοση.

• Κανονίστε την ασφαλιστική κάλυψη proper

Απορριφθείσες ιατρικές αξιώσεις από ταξιδιωτική ασφάλιση

- Οι ιατρικές αξιώσεις των ταξιδιωτών δεν θα αποζημιωθούν εάν τα ασφαλιστήρια συμβόλαια τους αποκλείουν την κάλυψη για προϋπάρχουσες παθήσεις ή εάν δεν ακολουθήσουν τους κανόνες του συμβολαίου τους αφού τραυματιστούν.
- Οι ταξιδιώτες πρέπει να ενημερώνουν την ασφαλιστική εταιρεία σε περίπτωση τραυματισμού ή ασθένειας και να ακολουθούν συγκεκριμένο πρωτόκολλο για να λάβουν επιστροφή χρημάτων. Επιπλέον, τα περισσότερα ασφαλιστήρια συμβόλαια δεν θα πληρώσουν τους ταξιδιώτες, εκτός εάν επισκεφθούν γιατρό ο οποίος τους συμβουλεύει (όταν ταξιδιωτικό τους σύνταγμα) να αποφύγουν το ταξίδι.

Μεθοδολογικό εργαλείο VI



**Ελέγξτε πριν κάνετε
κράτηση**

E-EURA_LO_3.35_M_001

Το δρομολόγιο είναι ένα σχέδιο όλων των ταξιδιωτικών ρυθμίσεων και περιλαμβάνει τις ακόλουθες λεπτομέρειες:

- Οι ημερομηνίες ενός επαγγελματικού ταξιδιού
- Σημαντικές στιγμές που πρέπει να σημειώσει ο εργαζόμενος
- Αναφορές για ταξίδια (αριθμοί πτήσεων, αριθμοί τρένων, όνομα και διεύθυνση εταιρείας ενοικίασης αυτοκινήτων,...)
- Διευθύνσεις και επαφές για εταιρείες ταξιδίων και καταλυμάτων
- Τα ονόματα των ατόμων με τα οποία ο εργαζόμενος συναντάται, καθώς και οι χώροι και οι ώρες

Το δρομολόγιο είναι απαραίτητο για τον προγραμματισμό ενός επαγγελματικού ταξιδιού για τους ακόλουθους λόγους:

- Το πρόγραμμα του εργαζομένου είναι εντάξει και αναφέρει σαφώς πού αναμένεται να βρίσκεται και με ποιον κάθε μέρα.



- Ο βοηθός διαχείρισης έχει αντίγραφο, ώστε να μπορεί να επικοινωνήσει με τον εργαζόμενο ανά πάσα στιγμή.
- Τα άτομα με τα οποία συναντάται ο εργαζόμενος θα γνωρίζουν τις άλλες υποχρεώσεις και προτεραιότητες και, ως εκ τούτου, θα προγραμματίζουν τις συναντήσεις τους ώστε να ταιριάζουν με το πολυάσχολο πρόγραμμα του εργαζομένου.

Βέλτιστη πρακτική

1. Εξατομικεύστε τις πληροφορίες κεφαλίδας στο πρότυπο:

- Συμπεριλάβετε το όνομα του στελέχους σας και την επωνυμία της εταιρείας σας.
- Εισάγετε το όνομα/λογότυπο της εταιρείας σας.
- Ενημερώστε τις ημερομηνίες ταξιδιού.
- Κάντε το αυτό στην πρώτη σελίδα και επίσης στην κεφαλίδα, ώστε να εκτυπώνεται σε όλες τις πρόσθετες σελίδες του εγγράφου, εάν το δρομολόγιό σας έχει μήκος μεγαλύτερο της μίας σελίδας.

2. Ενημέρωση/προσθήκη όλων των πληροφοριών αεροπορικής εταιρείας:

- Διαγραφή όλων των προηγούμενων χρόνων στο πρότυπο δρομολογίου.
- Ενημερώστε όλες τις πληροφορίες για την αεροπορική εταιρεία που ζητούνται στο υπόδειγμα: ημερομηνίες, ώρες, αριθμούς πτήσεων, αριθμούς 800 της αεροπορικής εταιρείας, αριθμούς ταξιδιωτικών γραφείων και κάθε πληροφορία που μπορεί να χρειαστεί κατά τη διάρκεια του ταξιδιού.

3. Ενημερώστε τις πληροφορίες για τις επίγειες μεταφορές:

- Φροντίστε να συμπεριλάβετε πληροφορίες σχετικά με την υπηρεσία μεταφοράς αυτοκινήτων ή τους αριθμούς επικοινωνίας με λεωφορεία/ταξί

4. Ενημερώστε τις πληροφορίες του ξενοδοχείου:

- Βεβαιωθείτε ότι υπάρχει αριθμός επικοινωνίας για να επικοινωνήσετε με το ξενοδοχείο.
- Συμπεριλάβετε τη διεύθυνση του δρόμου και τυχόν απαραίτητες οδηγίες οδήγησης.
- Συμπεριλάβετε τον αριθμό επιβεβαίωσης και την τιμή του δωματίου.

5. Εισάγετε όλες τις πληροφορίες για τις συνεδριάσεις με τη σειρά των ημερομηνιών/ωρών.

- Φροντίστε να αναφέρετε σε ποια ζώνη ώρας αναφέρεται η ώρα.
- Συμπεριλάβετε πληροφορίες για τον αριθμό κλήσης και

τον κωδικό πρόσβασης σε περίπτωση που η πτήση τους καθυστερήσει και πρέπει να συμπληρώσουν στη

6. Ελέγξτε κάθε τμήμα του δρομολογίου για πληροφορίες που πρέπει να ενημερωθούν.

7. Αντιμετωπίστε τη σύνταξη του δρομολογίου σαν να ήσασταν εσείς ο ταξιδιώτης. Ποιες πρόσθετες πληροφορίες θα θέλατε να γνωρίζετε;

- Οδηγίες οδήγησης.
- Επιλογές ή/και τοποθεσίες εστιατορίων.
- Χώροι διασκέδασης.

8. Διορθώστε το ολοκληρωμένο δρομολόγιο. Βεβαιωθείτε ότι το διορθώσατε καλά.

Συμβουλές για την προετοιμασία του δρομολογίου

- Σημειώστε πάντοτε τις ώρες με AM ή PM, ή χρησιμοποιήστε 24ωρη μορφή, και σημειώστε τυχόν αλλαγές στη ζώνη ώρας. Εάν ο εργαζόμενος ταξιδεύει σε διαφορετική ζώνη ώρας, συμπεριλάβετε και τις δύο ώρες στο δρομολόγιο, π.χ. 2:00PM PST (5:00PM EST), ώστε να μην χρειάζεται να υπολογίζει μόνος του τις ζώνες ώρας.

Συμβουλές για την προετοιμασία του δρομολογίου

Μεταφορά

Εκτός από την παροχή πλήρων, λεπτομερών πληροφοριών, είναι σημαντικό να σημειωθεί η χρονολογία των γεγονότων. Εάν το αφεντικό σας πετάει, φροντίστε να συμπεριλάβετε το αεροδρόμιο αναχώρησης και άφιξης με τους αριθμούς πτήσης και

7/21
Monday

8:25AM

Depart from **Miami International Airport (FL)**
C-Suite Executive Assistants Airlines* 1-800-555-6789
Flight 1234 to John F. Kennedy International Airport
Seat 1A (window)

Confirmation Number: BAZYPQ

11:40AM

Arrive at John F. Kennedy International Airport (NY)
Gate C

Συμβουλές για την προετοιμασία του δρομολογίου

- Η αναγραφή του αριθμού της πύλης άφιξης εξυπηρετεί δύο σκοπούς: πρώτον, μπορείτε να ενημερώσετε τον οδηγό που παραλαμβάνει τον εργαζόμενο για την πύλη και να διασφαλίσετε ότι ο οδηγός θα ενημερώνεται για τυχόν αλλαγές στην πύλη.
- Δεύτερον, εάν η πύλη αλλάξει ξαφνικά - για παράδειγμα, ενώ το αφεντικό σας βρίσκεται στην πτήση ή εάν η πύλη αλλάξει την τελευταία στιγμή κατά την άφιξη - το αφεντικό σας μπορεί να σας στείλει γρήγορα ένα μήνυμα κειμένου για να σας ενημερώσει

Συμβουλές για την προετοιμασία του δρομολογίου

- Εάν ταξιδεύετε με τρένο, αναφέρετε τους σταθμούς αναχώρησης και άφιξης με το πλήρες όνομα και τον αριθμό του τρένου. Ορισμένοι σταθμοί έχουν πολλές αναχωρήσεις από/προς την ίδια πόλη. Ορισμένοι είναι τοπικοί και ορισμένοι εκτελούν δρομολόγια εξπρές. Η επιβίβαση σε λάθος τρένο μπορεί να κοστίσει χρόνο ή/και χρήμα στο αφεντικό σας.

Συμβουλές για την προετοιμασία του δρομολογίου

- Εάν το αφεντικό σας δεν χρησιμοποιεί ιδιωτική υπηρεσία μεταφοράς, συμπεριλάβετε το όνομα και τα τηλέφωνα των τοπικών υπηρεσιών ταξί σε κάθε περιοχή που θα επισκεφθεί. Εάν το αφεντικό σας είναι καλός χειριστής του smartphone του, εγκαταστήστε το Uber, μια εφαρμογή υπηρεσίας αυτοκινήτων που επιτρέπει στους χρήστες να ζητούν ιδιωτικό αυτοκίνητο.

Συμβουλές για την προετοιμασία του δρομολογίου

Διαμονή

- Πληκτρολογήστε το πλήρες, ακριβές όνομα και τη διεύθυνση του ξενοδοχείου στο οποίο κάνετε κράτηση. Πολλά ξενοδοχεία μπορεί να έχουν παρόμοια ονόματα στις ίδιες περιοχές ή μπορεί να υπάρχουν πολλά ξενοδοχεία με το ίδιο franchise στην ίδια περιοχή.
- Συμπεριλάβετε τον αριθμό τηλεφώνου της ρεσεψιόν και τον αριθμό επιβεβαίωσης της κράτησης, καθώς και τις ώρες check-in και check-out.
- Φροντίστε να σημειώσετε στο πρόγραμμα την τελευταία ημέρα του στελέχους στο ξενοδοχείο και να συμπεριλάβετε την ώρα αναχώρησης. Αυτό θα τους χρησιμεύσει επίσης ως υπενθύμιση για να κάνουν πραγματικά check-out από το ξενοδοχείο, ώστε να αποφύγουν τυχόν προσυνδέσεις.

Συμβουλές για την προετοιμασία του δορυλογίου

7/22
Tuesday

2:00PM

Check-in starts at:
C-Suite Executive Suites Hotel*
123 Main Street
Bossville, NY 12345
(212) 555-6789

Confirmation Number 123456789

7/25
Friday

11:00AM

Check-out of C-Suite Executive Suites Hotel

Συμβουλές για την προετοιμασία του δρομολογίου

- Οι συναντήσεις, τα ραντεβού και ο ελεύθερος χρόνος περιλαμβάνουν πάντα την ημερομηνία, την ώρα και την τοποθεσία της συνάντησης, καθώς και με ποιον θα συναντηθεί το στέλεχος και το θέμα της συζήτησης ή τον λόγο της συνάντησης.
- Όποτε είναι δυνατόν, συμπεριλάβετε τον αριθμό τηλεφώνου της τοποθεσίας (αν πρόκειται για εστιατόριο ή επιχείρηση, για παράδειγμα), καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας των ατόμων που συμμετέχουν στη συνάντηση, σε περίπτωση που το αφεντικό σας χρειαστεί να επικοινωνήσει μαζί τους για οποιονδήποτε λόγο.

Συμβουλές για την προετοιμασία του δευτερολογίου

7/23
Wednesday

10:30AM

Meeting with Carol Coleman and Suzanne Coleman of Coleman and Company Executive Search to discuss recruiting talent for hedge funds:

Coffee House
456 Main Street
Bossville, NY 12345
(646) 555-7891

Carol Coleman Carol@Colemancompany.net
(212) 867-4678

Suzanne Coleman Suzanne@Colemancompany.net
(212) 867-4678

Συμβουλές για την προετοιμασία του δρομολογίου

- Εάν είναι δυνατόν, συμπεριλάβετε πληροφορίες σχετικά με τα άτομα που συμμετέχουν στη συνάντηση με το αφεντικό σας, όπως το βιογραφικό τους στο διαδίκτυο, πληροφορίες για το LinkedIn ή το βιογραφικό τους σημείωμα, ως παράρτημα του δρομολογίου. Αυτό θα προετοιμάσει το στέλεχος που υποστηρίζετε με πληροφορίες στιγμιότυπου πριν από τη συνάντησή τους, ώστε να μη χρειαστεί ποτέ να πασχίζει να θυμηθεί ποιος είναι ποιος.
- Όποτε είναι δυνατόν, συμπεριλάβετε όπως η εικόνα του προφίλ σας στο LinkedIn



Συμβουλές για την προετοιμασία του δραμολογίου

- Σημειώστε κάθε ελεύθερο χρόνο κατά τη διάρκεια του ταξιδιού με τον ίδιο τρόπο που θα κάνατε σε μια συνάντηση. Χρησιμοποιήστε διαφορετικό χρώμα ή στυλ γραμματοσειράς, ώστε ο χρόνος αυτός να ξεχωρίζει και να μπορεί εύκολα να εντοπίσει πότε έχει διάλειμμα (ή τι ώρα έχει στη διάθεσή του για να το αναβάλει).

7/23
Wednesday

1PM – 4PM

OPEN
NO MEETINGS OR APPOINTMENTS

Παραδείγματα δρομολογίων



BUSINESS
Travel Itinerary

DAY 01 ✈️

- Travel
- Rest day

DAY 02 🌐

- Visit to Broxford University
- Meeting with Professor Ashton
- Meeting with Dr. Alexander Williams

DAY 03 ⚙️

- Business meeting with Department of Medical Sciences
- Meeting with Dr. Carmen to discuss project pain points

DAY 04 🤝

- Training session on improving the Sports facility at Broxford
- Meeting with Director of Sports Sciences

DAY 05 ✈️

- Meeting with officials
- Lunch with President of Sports Medicine Department (SMD)
- Flight back home

Παραδείγματα δρομολογίων

BUSINESS TRAVEL ITINERARY

Company Name : ABC Company
Destination : Hong Kong
Period : 5th – 8th January 2013

Date/Time	Location	Event	Detail
5 th January 2013, 6:00 AM	Singapore	Flight to Hong Kong	Flight Detail : Cathay Pacific Business Class
5 th January 2013, 10:00 AM	Hong Kong Airport Hong Kong Hotel	Arrive at Hong Kong Check in at Hong Kong hotel	Pick up by : Hotel Services Hotel Phone :
5 th January 2013, 01:00 PM	Hong Kong Hotel Hong Kong company	Meeting at Hong Kong company	Pick up by : Hong Kong company at hotel Hong Kong company phone :
5 th January 2013, 07:00 PM	Hong Kong Restaurant	Dinner with business partner	Pick up by : Business partner Business partner phone
6 th January 2013, 07:00 – 09:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast	Breakfast at Flower Restaurant
6 th January 2013, 10:00 AM – 16:00 PM	Hong Kong Trade Center	Exhibition	Using MTR – Octopus Card Go to Hong Kong train station next to hotel Back to hotel using the same MTR or taxi
6 th January 2013, 07:00 PM	Hong Kong Restaurant	Dinner	Any place or at hotel
7 th January 2013, 08:00 – 10:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast meeting with business partner	Breakfast at Flower Restaurant
7 th January 2013, 10:00 – 12:00 AM	Hong Kong Business Partner Company	Business partner manufacture visit	Pick up by : Business Partner Business Partner Phone :
7 th January 2013, 01:00 PM	Hong Kong Restaurant	Lunch with business partner	Business partner location choice
7 th January 2013, 03:00 PM	Hong Kong	Free time, city tour	The Peak Tsim Sha Tsui
8 th January 2013, 08:00 – 10:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast meeting	Breakfast at Flower Restaurant
8 th January 2013, 12:00 AM	Hong Kong Hotel	Check Out from Hong Kong hotel	Hotel Taxi Services
8 th January 2013, 05:00 PM	Hong Kong Airport	Flight to Singapore	Flight Detail : Cathay Pacific Business Class
8 th January 2013, 09:00 PM	Singapore Airport	Arrive at Singapore	Pick up by : Company Car

Ανάλογα με τις προτιμήσεις του στελέχους σας, ίσως θελήσετε να δημιουργήσετε ένα πρόσθετο πακέτο πληροφοριών. Θα μπορούσε να περιλαμβάνει:

- πληροφορίες για την τοπική γλώσσα και ίσως στοιχεία επικοινωνίας για διερμηνέα,
- πληροφορίες σχετικά με την τοπική κουλτούρα και τους επιχειρηματικούς τρόπους,
- αργίες,
- το κλίμα και τις καιρικές συνθήκες,
- προτάσεις για εστιατόρια, μπαρ, καφετέριες ή/και διασκέδαση.

Άλλα ταξιδιωτικά έγγραφα

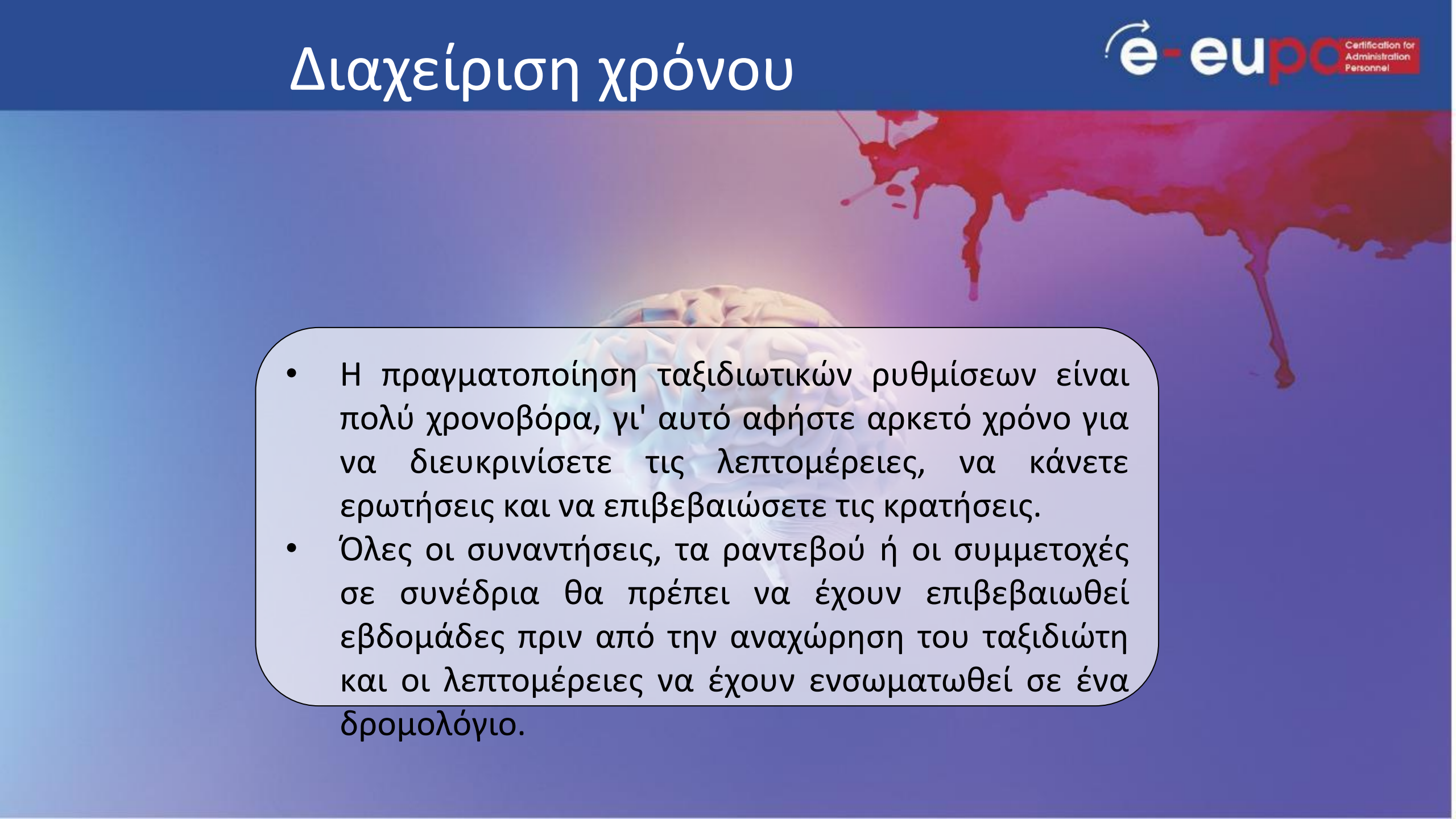
- 
- Νόμισμα
 - Χάρτες
 - Εισιτήρια (ηλεκτρονικό εισιτήριο, χάρτινο εισιτήριο, ηλεκτρονικό ή εκτυπωμένο δρομολόγιο αεροπορικής εταιρείας)
 - Έγγραφα επιβεβαίωσης διαμονής
 - Έντυπα ασφάλισης
 - Θεωρήσεις
 - Διαβατήριο
 - Πιστοποιητικό εμβολιασμού
 - Κουπόνια διαμονής
 - Διεθνής άδεια οδήγησης
 - Πιστωτικές κάρτες
 - Επανεγλωσσιστικές κάρτες

Μεθοδολογικό εργαλείο VII



Καλό ταξίδι

E-EUPA_LO_3.38_M_001

- 
- Η πραγματοποίηση ταξιδιωτικών ρυθμίσεων είναι πολύ χρονοβόρα, γι' αυτό αφήστε αρκετό χρόνο για να διευκρινίσετε τις λεπτομέρειες, να κάνετε ερωτήσεις και να επιβεβαιώσετε τις κρατήσεις.
 - Όλες οι συναντήσεις, τα ραντεβού ή οι συμμετοχές σε συνέδρια θα πρέπει να έχουν επιβεβαιωθεί εβδομάδες πριν από την αναχώρηση του ταξιδιώτη και οι λεπτομέρειες να έχουν ενσωματωθεί σε ένα δρομολόγιο.

Μείνετε ενημερωμένοι

Μείνετε ενημερωμένοι

- Ως ΡΑ είστε υπεύθυνοι για την ομαλή διεξαγωγή του επαγγελματικού ταξιδιού του διευθυντή σας. Βεβαιωθείτε ότι ελέγχετε διαρκώς τις πιθανές αλλαγές όσον αφορά τις συναντήσεις, τα σχέδια δρομολογίων και άλλα προγράμματα, συμπεριλαμβανομένων των αλλαγών στις ώρες πτήσεων. Ελέγχετε τακτικά μέσω τηλεφώνου και διαδικτύου για ενημερώσεις και αλλαγές. Με αυτόν τον τρόπο έχετε στη διάθεσή σας τις πιο πρόσφατες πληροφορίες που σας βοηθούν, για παράδειγμα, να διασφαλίσετε ότι οι ταξιδιώτες του στελέχους θα προλάβουν εγκαίρως την πτήση τους και δεν θα χάσουν πολύτιμο χρόνο περιμένοντας στο αεροδρόμιο.



Έλεγχος του δρομολογίου πριν από το ταξίδι

- 
- Είναι σημαντικό να επιβεβαιώνετε τις ταξιδιωτικές κρατήσεις πριν από την πραγματοποίηση του ταξιδιού. Η προθεσμία που σας δίνεται για την οργάνωση του ταξιδιού μπορεί να ποικίλλει, και μερικές φορές μπορεί να χρειαστεί να εργαστείτε σε στενά χρονικά πλαίσια.
 - Για να τηρήσετε τα καθορισμένα χρονοδιαγράμματα, είναι καλύτερο να προσδιορίσετε τις ρυθμίσεις που πρέπει να κάνετε όσο το δυνατόν νωρίτερα, αφήνοντας στον εαυτό σας χρόνο για να ελέγξετε και να επιβεβαιώσετε τις ρυθμίσεις.

Έλεγχος του δρομολογίου πριν από το ταξίδι

- Ακολουθούν παραδείγματα προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν. Φροντίστε να τα εντοπίσετε έγκαιρα και να τα αντιμετωπίσετε σύμφωνα με τον παρακάτω κατάλογο ελέγχου.



Έλεγχος του δρομολογίου πριν από το ταξίδι

Σφάλματα πληρωμών

- Εάν έχει γίνει προπληρωμή, βεβαιωθείτε ότι η πληρωμή έχει διεκπεραιωθεί πλήρως πριν από το ταξίδι, για να αποφύγετε τυχόν προβλήματα κατά το check-in ή κατά τη διάρκεια του ταξιδιού.
- Είναι επίσης σημαντικό να επιβεβαιώνετε γραπτώς τις τιμές των ταξιδιών και της διαμονής, ώστε όταν ο εργαζόμενος φτάσει να μην υπάρχει περίπτωση να αυξηθούν οι τιμές.

Έλεγχος του δρομολογίου πριν από το ταξίδι

Σφάλματα κράτησης

- Βεβαιωθείτε ότι η κράτηση που κάνετε έχει επεξεργαστεί σωστά, ειδικά όταν έχουν ζητηθεί πτήσεις, ώρες, προτιμήσεις ταξιδιωτών και άλλες μεταβλητές.

Άλλα σφάλματα

- Ο διπλός έλεγχος και η επιβεβαίωση των ωρών αναχώρησης, των αριθμών πτήσεων, των κρατήσεων αυτοκινήτων κ.ο.κ. είναι ένα καλό μέτρο, καθώς συχνά, όταν ένα ταξίδι έχει ξεκινήσει, η προσπάθεια να γίνουν καθυστερημένες αλλαγές στις κρατήσεις μπορεί να είναι μια δύσκολη, δαπανηρή και μερικές φορές αδύνατη διαδικασία.

Έλεγχος του δρομολογίου πριν από το ταξίδι

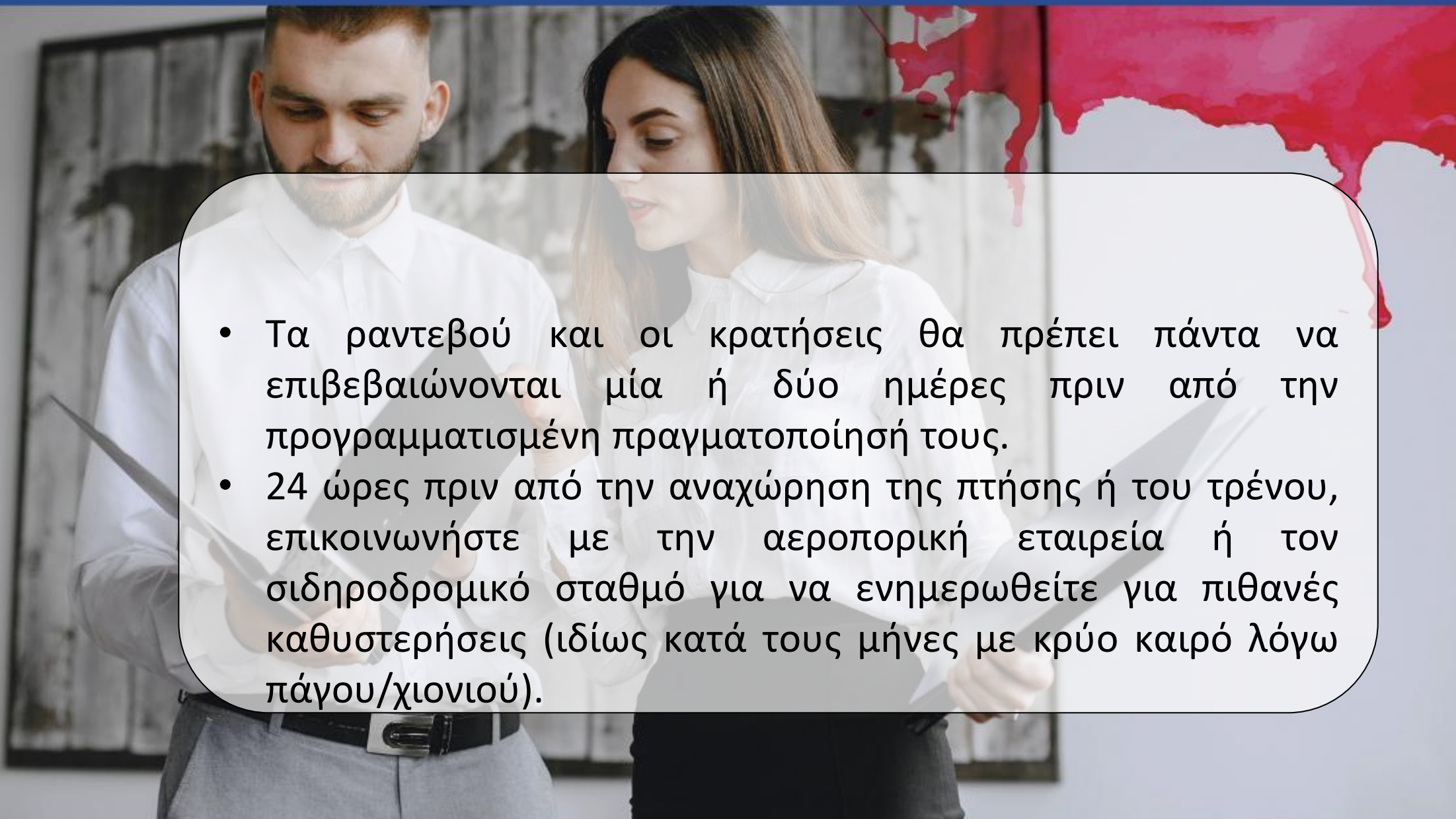
Σφάλματα θεωρήσεων και διαβατηρίων

- Βεβαιωθείτε ότι οι θεωρήσεις είναι για την κατάλληλη χρονική διάρκεια, ότι είναι του σωστού τύπου (π.χ. για επαγγελματικούς λόγους και όχι για αναψυχή) και ότι έχουν εκδοθεί σωστά. Κάντε έναν τελικό έλεγχο ότι το διαβατήριό του ταξιδιώτη είναι εντάξει και ότι έχουν επίσης τακτοποιηθεί όλα τα άλλα απαραίτητα έγγραφα (όπως επιστολές από το γιατρό του που τον εξουσιοδοτούν να μεταφέρει φάρμακα που του έχουν συνταγογραφηθεί και πιστοποιητικά εμβολιασμού).

Ενημέρωση και πληροφόρηση του προϊσταμένου σας

Παρόλο που μπορεί να είναι δύσκολο να ενημερώνετε το αφεντικό σας για τις καθυστερήσεις της πτήσης ή άλλες ενημερώσεις, ο ταξιδιώτης μπορεί να κατεβάσει και να χρησιμοποιήσει ορισμένες εφαρμογές στο τηλέφωνό του, ώστε να μπορεί να παρακολουθεί τις θέσεις παραλαβής αποσκευών, τις καθυστερήσεις της πτήσης, τις αλλαγές στην πύλη και τη διαθεσιμότητα θέσεων.

Το αφεντικό σας θα πρέπει επίσης να ενημερώνεται σχετικά με τις εκδηλώσεις, τις συναντήσεις που πρέπει να παρακολουθήσει, τις μελλοντικές αλλαγές πτήσεων καθώς βρίσκεται στο ταξίδι του. Σε περίπτωση που υπάρξουν καθυστερήσεις ή ακυρώσεις πτήσεων λόγω σοβαρών καιρικών συνθηκών, το αφεντικό σας θα πρέπει να ενημερωθεί.

- 
- Τα ραντεβού και οι κρατήσεις θα πρέπει πάντα να επιβεβαιώνονται μία ή δύο ημέρες πριν από την προγραμματισμένη πραγματοποίησή τους.
 - 24 ώρες πριν από την αναχώρηση της πτήσης ή του τρένου, επικοινωνήστε με την αεροπορική εταιρεία ή τον σιδηροδρομικό σταθμό για να ενημερωθείτε για πιθανές καθυστερήσεις (ιδίως κατά τους μήνες με κρύο καιρό λόγω πάγου/χιονιού).

Επιβεβαιώσεις της τελευταίας στιγμής

- Θυμηθείτε να καλέσετε τις εταιρείες πιστωτικών καρτών και τις τράπεζες και να τις ενημερώσετε για τα σχέδια, τις τοποθεσίες και τις ημερομηνίες ταξιδιού του αφεντικού σας. Οι τράπεζες και οι εταιρείες πιστωτικών καρτών μερικές φορές παγώνουν τους λογαριασμούς εάν πιστεύουν ότι υπάρχει πιθανή δόλια δραστηριότητα
- Τέλος, στείλτε ένα ηλεκτρονικό αντίγραφο στο αφεντικό σας και σε όποιον άλλον ζητήσει να του αποσταλεί αντίγραφο (σύζυγος, συνεργάτης, κ.λπ.) Εκτυπώστε αρκετά αντίγραφα για τον/την ίδιο/α για να τα έχει στη βαλίτσα του/της, στο χαρτοφύλακα ή/και στην τσάντα του/της και εκτυπώστε ένα αντίγραφο για τον εαυτό σας για εύκολη πρόσβαση.

Επιβεβαιώσεις της τελευταίας στιγμής

- **Επιβεβαίωση την προηγούμενη ημέρα:** Βεβαιωθείτε ότι επιβεβαιώνετε κάθε πτυχή την ημέρα πριν από το ταξίδι. Ελέγξτε για email επιβεβαίωσης από την αεροπορική εταιρεία, επιβεβαίωση για το τέλος αποσκευών και την κράτηση πτήσης, επιβεβαίωση για εστιατόριο και κράτηση για τον αριθμό των ατόμων και πολλά άλλα. Τηλεφωνήστε στο αφεντικό σας και σε άλλες επαγγελματικές επαφές που πρόκειται να ταξιδέψουν και ελέγξτε ξανά όλες τις λεπτομέρειες, ώστε να έχουν ένα ευτυχισμένο ταξίδι χωρίς προβλήματα.

Ερωτήσεις αναθεώρησης

Ερώτηση 1

Καταγράψτε τις πιθανές ερωτήσεις που πρέπει να τεθούν πριν από το επαγγελματικό ταξίδι.

Ερώτηση 2

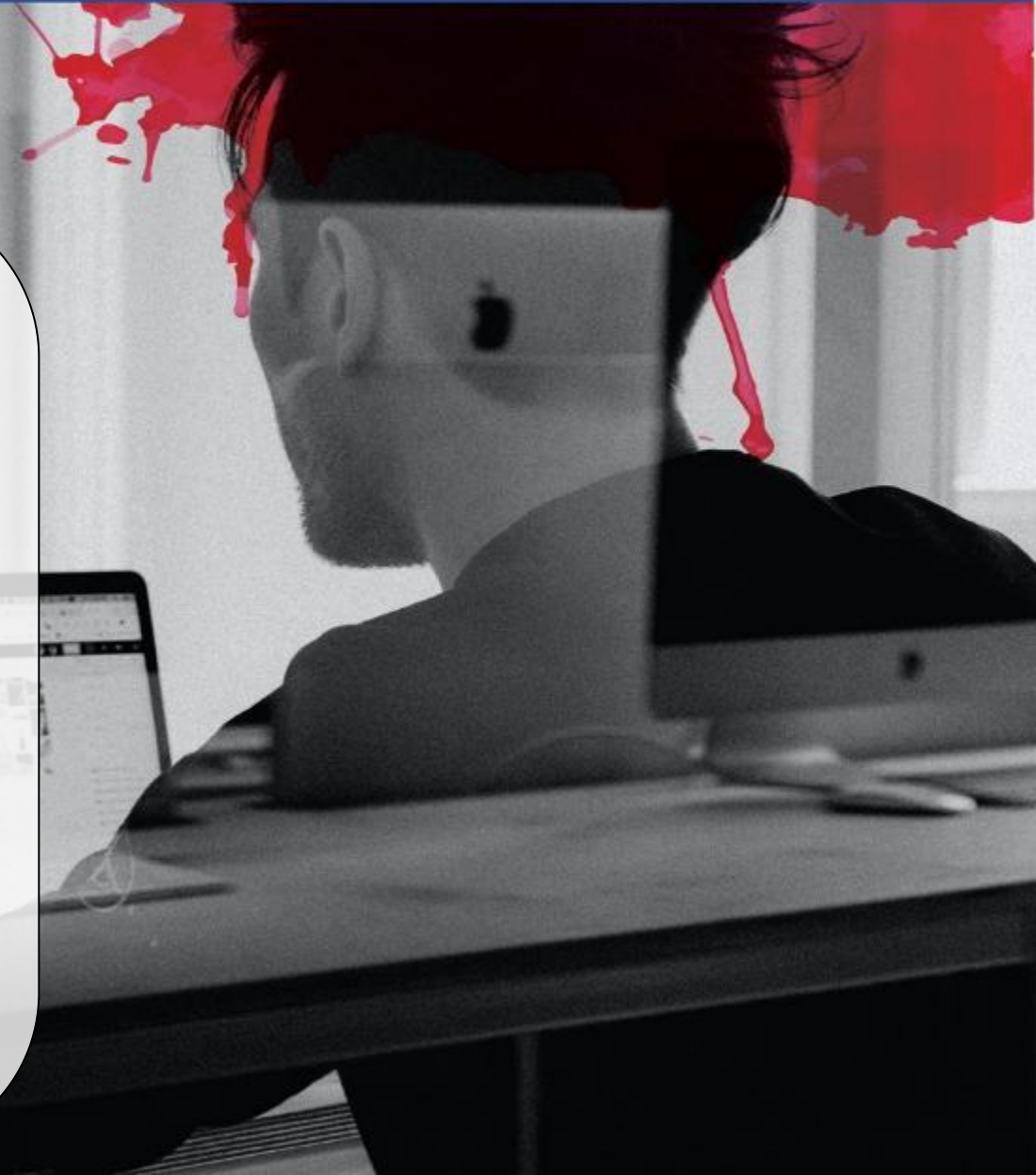
Αναφέρετε τουλάχιστον 3 τύπους πηγών ταξιδιωτικών κρατήσεων με τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματά τους

Ερώτηση 3

Γιατί είναι σημαντικό να ελέγχετε τις κρατήσεις πριν από το ταξίδι;

Βασικά σημεία ενότητας

- Κατά την κράτηση δώστε προσοχή στις ατομικές προτιμήσεις και τις ειδικές απαιτήσεις
- Εάν είναι δυνατόν, χρησιμοποιήστε τις υπηρεσίες ενός ταξιδιωτικού πράκτορα
- Λάβετε υπόψη τον προϋπολογισμό και την ταξιδιωτική πολιτική της εταιρείας
- Μην ξεχάσετε να ελέγξετε τα πάντα πριν από το ταξίδι.





Συγχαρητήρια!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 3.9 Μέρος Β



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.

