|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | --- | |  | | Lista de comprobación de viajes de negocios | |  | |

# Mientras esté ausente: Preparando la oficina

|  |  |
| --- | --- |
|  | Organizar las reuniones necesarias para el viaje, como reservas de citas y salas de reuniones. |
|  | Al viajar internacionalmente, obtener los documentos y las vacunas necesarios. |
|  | Familiarizarse con las costumbres de los negocios locales comunes en los destinos. |
|  | Confirmar citas, programaciones, reservas, etc. |
|  | Atar los cabos sueltos de la oficina (finalizar proyectos, configurar respuestas fuera de la oficina, notificar o recordar a los compañeros de trabajo su salida). |
|  | Imprima copias impresas de presentaciones, agendas y documentos importantes. |

# Mientras esté ausente: Preparando la casa

|  |  |
| --- | --- |
|  | Organizar para el cuidado de niños, mascotas y plantas. Comunicar las necesidades y las programaciones. |
|  | Pausar las entregas rutinarias. |
|  | Hacer que en la casa parezca que hay gente mientras esté ausente colocando luces y una radio en los temporizadores. |
|  | Apagar el termostato. |
|  | Dejar las llaves de la casa y el coche, además su itinerario completo, a un amigo de confianza. |
|  | Cerrar ventanas, garajes y puertas. |

# Empaquetado para el viaje

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hacer una lista de los elementos específicos de ropa que necesitará empaquetar para su viaje para adaptarse a las distintas funciones que llevará a cabo. |
|  | Intentar empaquetar todo lo necesario en una bolsa de transporte para evitar la posibilidad de perder equipaje. |
|  | Al comprobar la bolsa, empaquetar un segundo conjunto de ropa y ropa de trabajo en una bolsa de transporte, en caso de pérdida de equipaje. |
|  | Imprimir varias copias de esta lista de comprobación y guardar una copia en el disco duro del equipo para consultarla al planificar el próximo viaje. Almacenar la lista de comprobación en el equipo es la manera más fácil de realizar actualizaciones cuando sea necesario. |

# Qué dejar a la familia y los cuidadores en la casa

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dejar la información de contacto, incluyendo nombres, direcciones y números de teléfono de los hoteles de hospedaje, a un miembro de la familia para que puedan contactar mientras esté ausente. |
|  | Números de teléfono (todos los números de contacto para usted: médico o veterinario, farmacéutico, mecánico, escuela o centro de día, amigos o vecinos útiles, empresa de alarmas). |
|  | Dinero en efectivo para alimentos y emergencias. |
|  | Consentimiento para formularios de tratamiento médico y tarjetas de seguros. |
|  | Itinerario del viaje. |