|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Liste de vérification des trajets professionnels |
|  |

 |

# Pendant votre absence : Préparation d’Office

|  |
| --- |
|[ ]  Organisez les réunions nécessaires à votre voyage; réservez des rendez-vous et des salles de réunion. |
|[ ]  Si vous voyagez à l’international, obtenez les documents et les documents nécessaires. |
|[ ]  Familiarisez-vous avec les pratiques commerciales locales communes à la destination. |
|[ ]  Confirmez les rendez-vous, les planifications, les réservations, etc. |
|[ ]  Liez les terminaisons libres au bureau (finalisez les projets, configurez des réponses d’absence du bureau; notifiez ou rappelez à vos collègues votre départ). |
|[ ]  Imprimez des copies papier de présentations, d’agendas et de documents importants. |

# Pendant votre absence : Préparation de l’accueil

|  |
| --- |
|[ ]  Organiser pour les soins des enfants, des animaux et des plantes; communiquer les besoins et les planifications |
|[ ]  Arrêter les livraisons de routine |
|[ ]  Donnez l'impression que votre maison est habitée pendant votre absence en mettant des lumières et une radio sur des minuteries. |
|[ ]  Baisser le thermostat |
|[ ]  Laissez les clés de maison et de voiture, ainsi que votre itinéraire complet, avec un ami de confiance. |
|[ ]  Verrouillez les fenêtres, les garages et les portes. |

# Empaquetage pour le voyage

|  |
| --- |
|[ ]  Dressez une liste des vêtements spécifiques que vous devrez emporter pour votre voyage en fonction des différentes fonctions auxquelles vous assisterez. |
|[ ]  Essayez de mettre tout ce dont vous avez besoin dans un bagage à main, afin d'éviter de perdre vos bagages. |
|[ ]  Si vous enregistrez votre bagage, prévoyez une deuxième série de vêtements d'affaires et d'articles de toilette dans un bagage à main, en cas de perte. |
|[ ]  Imprimez plusieurs copies de cette liste de contrôle et enregistrez-en une sur le disque dur de votre ordinateur pour vous y référer lors de la planification de votre prochain voyage. Stocker la liste de contrôle sur votre ordinateur est le moyen le plus simple de la mettre à niveau si nécessaire. |

# Ce qu'il faut laisser à la famille et aux soignants à la maison

|  |
| --- |
|[ ]  Laissez vos coordonnées - y compris les noms, adresses et numéros de téléphone des hôtels où vous séjournez - à un membre de votre famille, afin qu'il puisse vous joindre pendant votre absence. |
|[ ]  Numéros de téléphone (tous les numéros de contact pour vous, le médecin/le vétérinaire, la pharmacie, le mécanicien, l'école/la crèche, les amis/voisins utiles, la société d'alarme). |
|[ ]  De l’argent pour les courses et les urgences |
|[ ]  Consentement pour les formulaires de traitement médical et les cartes d’assurance |
|[ ]  Votre itinéraire de voyage |