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

|  |
| --- |
|  |
| Daftar Periksa Perjalanan Bisnis |
|  |

 |

# Saat Anda Pergi: Mempersiapkan Kantor

|  |
| --- |
|[ ]  Atur rapat yang diperlukan untuk berlangsung dalam perjalanan Anda; buat janji temu dan pesan ruang rapat. |
|[ ]  Jika bepergian ke luar negeri, dapatkan dokumen dan vaksinasi yang diperlukan. |
|[ ]  Biasakan diri Anda dengan kebiasaan bisnis lokal yang umum di tempat tujuan. |
|[ ]  Konfirmasikan janji temu, jadwal, reservasi, dll. |
|[ ]  Pastikan semua pekerjaan di kantor sudah selesai (selesaikan proyek; siapkan balasan saat tidak di kantor; beri tahu atau ingatkan rekan kerja tentang kepergian Anda). |
|[ ]  Cetak salinan presentasi, agenda, dan dokumen penting. |

# Saat Anda Pergi: Mempersiapkan Rumah

|  |
| --- |
|[ ]  Atur perawatan anak, hewan peliharaan, dan tanaman; komunikasikan kebutuhan dan jadwal. |
|[ ]  Jeda pengiriman rutin. |
|[ ]  Jadikan rumah Anda tampak seperti ditinggali saat bepergian dengan mengatur lampu dan radio menggunakan pengatur waktu. |
|[ ]  Matikan termostat. |
|[ ]  Tinggalkan kunci rumah dan mobil, dan rencana perjalanan lengkap Anda, kepada teman yang dapat dipercaya. |
|[ ]  Kunci jendela, garasi, dan pintu. |

# Pengemasan untuk Perjalanan

|  |
| --- |
|[ ]  Buat daftar item pakaian tertentu yang perlu dikemas agar perjalanan Anda sesuai dengan berbagai acara yang akan Anda hadiri. |
|[ ]  Usahakan untuk mengemas semua yang Anda perlukan dalam satu tas jinjing, guna menghindari kemungkinan kehilangan barang bawaan. |
|[ ]  Jika Anda memeriksa tas, kemas setelan bisnis dan perlengkapan mandi kedua dalam tas jinjing seandainya ada barang bawaan yang hilang. |
|[ ]  Cetak beberapa salinan daftar periksa ini, dan simpan salinannya di hard drive komputer Anda sebagai referensi saat merencanakan perjalanan berikutnya. Menyimpan daftar periksa di komputer Anda merupakan cara termudah untuk memperbaruinya bila diperlukan. |

# Apa yang Harus Ditinggalkan untuk Keluarga dan Pengasuh di Rumah

|  |
| --- |
|[ ]  Tinggalkan informasi kontak—termasuk nama, alamat, dan nomor telepon hotel tempat Anda menginap—kepada anggota keluarga agar mereka dapat menghubungi Anda saat Anda pergi. |
|[ ]  Nomor telepon (semua nomor kontak untuk Anda; dokter/dokter hewan; apotek; mekanik; sekolah/penitipan anak; teman/tetangga yang membantu; perusahaan alarm). |
|[ ]  Uang tunai untuk bahan makanan dan keadaan darurat. |
|[ ]  Formulir persetujuan untuk perawatan medis dan kartu asuransi. |
|[ ]  Rencana perjalanan wisata Anda. |