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

|  |
| --- |
|  |
| Lista kontrolna podróży służbowej |
|  |

 |

# Gdy jesteś poza biurem: Przygotowywanie biura

|  |
| --- |
|[ ]  Zorganizuj wszystkie niezbędne spotkania, które będą odbywać się podczas podróży; zarezerwuj terminy i sale konferencyjne. |
|[ ]  Jeśli podróżujesz na całym świecie, uzyskaj niezbędne dokumenty i szczepienia. |
|[ ]  Zapoznaj się z lokalnymi zwyczajami biznesowymi typowymi dla miejsca, do którego podróżujesz. |
|[ ]  Potwierdź terminy, harmonogramy, rezerwacje itp. |
|[ ]  Załatw wszelkie sprawy w biurze (dokończ projekty, ustaw odpowiedzi poza biurem, powiadom współpracowników lub przypomnij im o swoim wyjeździe). |
|[ ]  Wydrukuj twarde kopie prezentacji, planów i ważnych dokumentów. |

# Gdy jesteś poza biurem: Przygotowywanie strony głównej

|  |
| --- |
|[ ]  Zorganizuj opiekę nad dziećmi, zwierzętami domowymi i roślinami; poinformuj o potrzebach i harmonogramach. |
|[ ]  Wstrzymaj rutynowe dostawy. |
|[ ]  Spraw, aby Twój dom wyglądał na zamieszkały podczas nieobecności, ustawiając światła i radio na czasomierzach. |
|[ ]  Zmniejsz termostat. |
|[ ]  Klucze do domu i samochodu oraz kompletny plan podróży zostaw zaufanemu przyjacielowi. |
|[ ]  Zamknij okna, garaże i drzwi. |

# Pakowanie na podróż

|  |
| --- |
|[ ]  Sporządź listę konkretnych elementów odzieży, które musisz spakować na wyjazd, aby pasowały do różnych sytuacji, w których się znajdziesz. |
|[ ]  Postaraj się spakować wszystko, czego potrzebujesz, do torby podręcznej, aby uniknąć możliwości zagubienia bagażu. |
|[ ]  Jeśli nadajesz bagaż rejestrowany, spakuj drugi zestaw ubrań służbowych i przyborów toaletowych do torby podręcznej, na wypadek zagubienia bagażu. |
|[ ]  Wydrukuj kilka kopii tej listy kontrolnej i zapisz kopię na dysku twardym komputera, aby móc się do niej odwoływać podczas planowania kolejnej podróży. Przechowywanie listy kontrolnej na komputerze jest najprostszym sposobem, aby w razie potrzeby wprowadzić w niej aktualizacje. |

# Co zostawić rodzinie i opiekunom w domu

|  |
| --- |
|[ ]  Pozostaw swoje informacje kontaktowe — w tym imiona i nazwiska, adresy i numery telefonów w hotelach, w których przebywasz — członkowi rodziny, aby mógł skontaktować się z Tobą podczas Twojej nieobecności. |
|[ ]  Numery telefonów (wszystkie numery kontaktowe do Ciebie; lekarz/weterynarz; mechanik; szkoła/opieka dzienna; pomocni znajomi/sąsiedzi; firma ochroniarska). |
|[ ]  Gotówka na artykuły spożywcze i wydatki awaryjne. |
|[ ]  Formularze zgody na leczenie i karty ubezpieczeniowe. |
|[ ]  Plan podróży. |