|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | --- | |  | | 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. |