

WA7: Pracovné cesty, Systémy plánovania času, Organizácia pracovných stretnutí a eventov

3.10 Organizácia pracovných ciest a zabezpečenie ubytovania

VV64: Dokáže zabezpečiť prepravu a ubytovanie v súlade s rozpočtovými postupmi.

VV65: Dokáže zarezervovať prepravu a ubytovanie po dohode s cestujúcim a v súlade s rozpočtovými postupmi.

VV66: Rozumie potrebe nutnosti kontroly návrhu cestovného itineráru s cestujúcim pred konečnou rezerváciou.

VV67: Dokáže zabezpečiť hotovosť a iné platobné nástroje pre cestujúceho v súlade s rozpočtovými postupmi.

VV68: Dokáže riešiť problémy, ktoré môžu nastať, a ak je to potrebné, konzultuje problémy s nadriadenými.

VV69: Poskytuje cestujúcemu itinerár a požadované dokumenty včas a potvrdzuje si s ním, že zodpovedajú jeho požiadavkám



Detaily modulu



Kód Pracovnej oblasti:	7
Názov Pracovnej oblasti:	Pracovné cesty, Systémy plánovania času, Organizácia pracovných stretnutí a eventov
Kód kapitoly:	3.10
Názov kapitoly:	Organizácia pracovných ciest a zabezpečenie ubytovania
Kódy výstupov vzdelávania:	VV64, VV65, VV66, VV67, VV68, VV69
Popisy výstupov vzdelávania:	<ul style="list-style-type: none">-Dokáže zabezpečiť prepravu a ubytovanie v súlade s rozpočtovými postupmi.(VV64)-Dokáže zarezervovať prepravu a ubytovanie po dohode s cestujúcim a v súlade s rozpočtovými postupmi.(VV65)-Rozumie potrebe nutnosti kontroly návrhu cestovného itineráru s cestujúcim pred konečnou rezerváciou.(VV66)-Dokáže zabezpečiť hotovosť a iné platobné nástroje pre cestujúceho v súlade s rozpočtovými postupmi. (VV67)-Dokáže riešiť problémy, ktoré môžu nastať, a ak je to potrebné, konzultuje problémy s nadriadenými.(VV68)-Poskytuje cestujúcemu itinerár a požadované dokumenty včas a potvrdzuje si s ním, že zodpovedajú jeho požiadavkám.(VV69)
Odporúčaná dĺžka trvania:	5,5 hodiny
Tréner:	



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Aby mohla asistentka/sekretárka úspešne naplánovať a zabezpečiť pracovnú cestu zamestnanca, je potrebné aby zozbierala všetky dôležité informácie.

SKUPINOVÁ DISKUSIA

Aké informácie potrebujete zozbierať?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- Kto cestuje
 - Kedy a kam cestuje
 - Prečo cestuje
 - Špeciálne požiadavky
-
- Čo je potrebné vziať do úvahy pri plánovaní cesty - existujú nejaké firemné pravidlá alebo postupy, ktoré musíte dodržať?





Kto cestuje - osobné informácie

- Meno
- Názov pozície, oddelenia
- Dátum narodenia (za účelom rezervácie letu)
- Existujúce cestovné poistenie
- Podrobnosti cestovného pasu (v prípade cesty v zahraničí)
 - platnosť
 - číslo
 - miesto vydania



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Dátum a destinácia

- Dátum a čas stretnutia
- Miesto stretnutia (krajina, mesto, adresa)
- Osobitné termíny potvrdení, ktoré je potrebné dodržať
- Nemyslite len na cestovanie do cieľovej destinácie ale aj na lokálne presuny



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Osobné preferencie

- Požiadavka na trávenie voľného času, alebo čo najskorší návrat
- Nočná alebo denná cesta
- Preferencia sedadla
- Dopravný prostriedok (lietadlo, vlak, auto, ...)
- Ubytovacie preferencie (typ hotela, vybavenie, ...)
- Predčasný check in / neskorý check out
- Možnosť neskorej večere





• Ciel' stretnutia

- S cieľom identifikovať a odporučiť najlepšie riešenia
- Identifikovať rozpočet, ktorý bude potrebný a čo ešte treba pripraviť
- Ide o stretnutie na vysokej úrovni?
- Ide o veľtrh alebo výstavu?
- Technológia potrebná na stretnutie (WiFi, prenájom áut, ...)
- Prenáša zamestnanec niečo špeciálne v mene spoločnosti, čo môže vyžadovať poistenie alebo osobitné zaobchádzanie?





- **Špeciálne požiadavky**

- Zdravotné problémy (postihnutie, kardiostimulátor, špeciálna asistencia, ...)
- Stravovacie požiadavky (vegánske, diabetické, vegetariánske, bezlepkové, alergia, ...)
- Je potrebné zabezpečiť voľný čas alebo prehliadku mesta?
- ...





Príklad najlepšej praxe:

Ved'te si záznamy o akýchkoľvek osobitných požiadavkách a preferenciách zamestnancov, ktorí majú pravidelné pracovné cesty.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Formulár žiadosti o zabezpečenie pracovnej cesty a ubytovania

- Je dôležité, aby boli všetky informácie niekde spísané tak, aby bolo možné na ne kedykoľvek odkázať
- Dokument je zvyčajne vo forme tabuľky
- Slúži aj na kontrolu, či boli poskytnuté všetky potrebné informácie
- Podpisuje ho cestujúci



Formulár žiadosti o zabezpečenie pracovnej cesty a ubytovania



Corporate Travel Request Page 1

PLEASE FAX 905-652-4766 OR EMAIL info@1-2-1travel.net

Company Name

TRAVELLER(s) (Names as they appear on travel documents)

Last Name	First Name	Which documentation are you travelling with?

FLIGHT REQUEST

	Date of Travel	Approx Dep Time	Must be there by
From			
To			
To			
To			
To			



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Formulár žiadosti o zabezpečenie pracovnej cesty a ubytovania



Corporate Travel Request Page 2

PLEASE FAX 905-652-4766 OR EMAIL info@1-2-1travel.net

ACCOMMODATION REQUEST

	Hotel One	Hotel Two	Hotel Three
Location/Destination			
Particular Area			
Property Name			
Check in Date			
Check out Date			
Number of Nights			
Number of Rooms			
Room Types			
Approx Arrival Time			
Do you want us to Guarantee?			

CAR RENTAL REQUEST

	Car Rental 1	Car Rental 2	Car Rental 3
Location/Destination			
Particular Location			
Car Category			
Pick-up Date			
Pick-up Time			
Drop-off Date			
Total Days			
Automatic/Standard			



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Formulár žiadosti o zabezpečenie pracovnej cesty a ubytovania



Corporate Travel Request Page 3

PLEASE FAX 905-652-4766 OR EMAIL info@1-2-1travel.net

Special Request			
We will Guarantee? Type CC			

LIMO/SHUTTLE SERVICE

Type of Service	Date of Service	Pick-up Location	Drop-off Location

ADDITIONAL INFORMATION

--



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Formulár žiadosti o zabezpečenie pracovnej cesty a ubytovania



Corporate Travel Request Page 4

PLEASE FAX 905-652-4766 OR EMAIL info@1-2-1travel.net

PAYMENT DETAILS

As per Corporate Profile

Credit Card Payment Information

Type of Credit Card
Name on Card
Card Number
Expiry

Have you completed a Credit Card Authorization Form with us?

DOCUMENTATION DELIVERY INFORMATION

Email Address you would like Confirmation sent

If Documentation: Will you pick-up or prefer delivery? If delivery, please provide us with your address.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Formulár žiadosti o zabezpečenie pracovnej cesty a ubytovania



EMPLOYEE TRAVEL AUTHORIZATION FORM

EMPLOYEE NAME		EMPLOYEE ID	
DEPARTMENT		DEPARTURE DATE	
POSITION TITLE		RETURN DATE	
DESTINATION (City, State/Country)			

BUSINESS PURPOSE (check one): Audit-Inspection-Licensing; Client Support; Conference; Construction-
Repair-Maintenance; Economic Development; General Expense/Other; Legal-Law Enforcement;
 Legislator; Meeting; Training;

EXPLANATION of TRAVEL (attach additional information as necessary):

EXPENSES	✓ Payment Method	Est. Cost
Airfare	<input type="checkbox"/> Employee Reimb. <input type="checkbox"/> Dept. Prepaid <input type="checkbox"/> Third-Party	
Mileage (personal vehicle)	<input type="checkbox"/> Employee Reimb. <input type="checkbox"/> Dept. Prepaid <input type="checkbox"/> Third-Party	
Rental Vehicle	<input type="checkbox"/> Employee Reimb. <input type="checkbox"/> Dept. Prepaid <input type="checkbox"/> Third-Party	
Other Transportation	<input type="checkbox"/> Employee Reimb. <input type="checkbox"/> Dept. Prepaid <input type="checkbox"/> Third-Party	

EXPENSES	✓ Payment Method	Est. Cost
Lodging	<input type="checkbox"/> Employee Reimb. <input type="checkbox"/> Dept. Prepaid <input type="checkbox"/> Third-Party	
Meals	<input type="checkbox"/> Employee Reimb. <input type="checkbox"/> Dept. Prepaid <input type="checkbox"/> Third-Party	
Registration Fee	<input type="checkbox"/> Employee Reimb. <input type="checkbox"/> Dept. Prepaid <input type="checkbox"/> Third-Party	
Other Expenses	<input type="checkbox"/> Employee Reimb. <input type="checkbox"/> Dept. Prepaid <input type="checkbox"/> Third-Party	
TOTAL ESTIMATED COSTS		0.00

➤ Important: When applicable, complete "Authorization of Employee Expenses to be Paid by a Third-Party Organization" form.

EMPLOYEE CERTIFICATION
By signing below, I certify the requested travel is appropriate and necessary for conducting official State business, and agree to comply with the Agency of Administration's [Bulletin 3.4: Employee Travel & Expense Policy](#).

SIGNATURE _____ DATE _____

DEPARTMENT HEAD (or Designee) AUTHORIZATION

APPROVED DISAPPROVED

PRINTED NAME & TITLE _____

SIGNATURE _____ DATE _____

SECRETARY OF ADMINISTRATION AUTHORIZATION for OUT-OF-COUNTRY TRAVEL

APPROVED DISAPPROVED

SIGNATURE _____ DATE _____



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Formulár žiadosti o zabezpečenie pracovnej cesty a ubytovania



Travel Request Form

RESET FORM

Please turn in this form as soon as possible. No later than 2 week prior to departure date

Travel's Name: _____
 Banner ID: _____
 Employee Non-Employee Student Volunteer
 Mailing Address: _____
 Reason for Trip: _____
 Travel From: _____ Travel To: _____
 Date Leaving: _____ Return Date: _____
 Meeting Dates: _____ (Please attach business agenda)
 Personal Dates: _____ (Business-only comparison required)
 Birth Date: _____ Gender: _____
 Mileage #: _____ Seating Preference: _____

Dept. Travel Card Used	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Yes
Dept. PCard Used	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Yes
Other Procurement Used	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Yes

Notes: _____

Transportation: Mode of Travel \$ _____ If flying please attach business itinerary or if driving POV please attach a google maps print out of route with miles
 Lodging _____ Days at \$ _____ \$ 0.00 Name of Lodging _____
 Meals _____ Days at \$ _____ \$ 0.00 (IAC set per diem rate for all In-state travel is \$60.00)
 Ground Transport \$ _____ Rental car: Yes No Only allowed to rent up to Standard Size
 Registration/Other \$ _____
TOTAL TRAVEL ESTIMATE \$ 0.00

Fund	Orgn.	Acct.	Amount	TOTAL TRAVEL AMOUNT	
					\$ 0.00
				Less Travel Card Amount	
				Less Pro Card Amount	
				Less Other Amounts	
			\$ 0.00	Encumbrance Total	\$ 0.00

All travel is to be submitted 2-3 weeks in advance.
 Submission of this document is considered final; travel will be processed in accordance with UA travel regulations.
Any changes to travel that differ from this form must be submitted in writing with a business justification.
Any changes made to travel after final approval of travel authorization are subject to non-reimbursement
 Car rental must requested and approved prior to actual travel status.

Travel coordinator use only

TEM (AT) Routing	Y/N	Date	TEM (ER) Routing	Y/N	Date
Submitted to traveler	<input type="checkbox"/>		Submitted to traveler	<input type="checkbox"/>	
FW to FO-	<input type="checkbox"/>		FW to Director/Dean	<input type="checkbox"/>	
FW to Director/Dean	<input type="checkbox"/>		FW to CRCD-	<input type="checkbox"/>	
FW to OCGA	<input type="checkbox"/>		FW to Central Travel	<input type="checkbox"/>	
Final Approval	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Možné organizačné pravidlá, postupy, usmernenia a obmedzenia

- Existujú nejaké firemné pravidlá týkajúce sa ciest?
- Existujú rozpočtové pravidlá pre rôzne pozície v spoločnosti?
- Kto je zodpovedný za schválenie rozpočtu?
- Potrebujeme získať ponuku za najlepšiu cenu?
- Existujú nejaké špeciálne termíny rezervácie pre špeciálne sadzby?





Môžu zahŕňať nasledovné otázky:

- Kto je zodpovedný za organizáciu pracovných ciest?
- Sú pridelení zamestnanci, ktorí sa starajú o zabezpečenie ciest pre všetkých manažérov?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Môžu zahŕňať nasledovné otázky:

- Preferované cestovné kancelárie
- Preferované letecké spoločnosti
- Podrobnosti o členstve
- Proces schvaľovania (napr. mená osôb oprávnených schvaľovať cestovné a výdavky - jedlá, taxíky atď.)
- Preferované ubytovanie
- Rezervačný proces



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Môžu zahŕňať nasledovné otázky:

- Ktorá trieda sa používa pri letoch?
- Používanie osobných áut alebo z auto požičovne?
- Ako sa uskutočňujú platby za rezervácie?
- Poskytujú sa hotovostné zálohy?
- Aké sú prípustné výdavky?
- Aké doklady musí cestujúci odovzdať a vyplniť?
- Ako sú manažérom hradené dodatočné výdavky?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Môžu existovať rámcové zmluvy pre:

- Letecké spoločnosti
- Cestovné agentúry
- Taxislužby
- Hotelové siete alebo špecifické hotely v často navštevovaných destináciách...



Spoločnosť môže mať založené online účty pre rezervácie ubytovania napr. cez booking.com alebo AirBnB pre zbieranie bodov a získavanie zliav



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Rozpočet pracovnej cesty



Pravdepodobne sa budete musieť pohybovať v rámci rozpočtu osoby, pre ktorú cestu zabezpečujete, aby ste dodržali pravidlá organizácie týkajúce sa cestovania



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Rozpočet pracovnej cesty



- Mnohé organizácie majú špecifické rozpočty na rôzne aspekty pracovnej cesty, alebo majú vzťahy s preferovanými poskytovateľmi, ktorí súhlasili s určitými sadzbami pre organizáciu.
- **Je mimoriadne dôležité mať na pamäti náklady, ak neexistuje definovaná organizačná politika pre triedu cestovania a ubytovania.**
- Zistite si vopred od svojho manažéra alebo od zamestnanca, pre ktorého cestu organizujete, či je stanovený rozpočet na cestu a ako sa má rozdeliť.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Rozpočet pracovnej cesty



- Jedlá môžu mať maximálnu výšku sumy na preplatenie
- Môžu byť stanovené denné limity na požičanie auta
- Cena za hotelovú izbu musí byť v určitej cenovej hladine za noc alebo týždeň, ...



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Príklady pravidiel a politík



Príklady politík a pravidiel môžete nájsť napríklad tu:

- Federation University Australia

<http://policy.federation.edu.au/finance/travel/travel/ch02.php>

- Yale university

<https://your.yale.edu/policies-procedures/procedures/3301-pr01-travel-arrangements-university-business>

- Rochester institute of technology

<https://www.rit.edu/fa/controller/content/travel-policies-procedures-manual>

- University of Toronto

<http://finance.utoronto.ca/policies/gtfm/travel-and-other-reimbursable-expenses/travel-and-other-reimbursable-expenses-policies-and-guidelines/>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Požiadavky na imunizáciu

- Očkovanie sa môže vyžadovať ako podmienka vstupu do akejkoľvek krajiny
- Svetová zdravotnícka organizácia (WHO) zasiela oznámenia ministerstvám zdravotníctva, v ktorých uvádza požadovanú a odporúčanú imunizáciu pre cestujúcich
- Získanie osvedčenia o očkovaní, ktoré musí byť úradne opečiatkované



Špecifické informácie o krajine

- Vízové požiadavky/trvanie platnosti pasu
- Medzinárodné vodičské oprávnenie
- Elektrické zásuvky
- Časové pásmo
- Obchodné zvyklosti a etiketa
- ...



Druhy prepravy pri služobných cestách

- Taxík
- Firemné auto
- Autobus
- Vlák
- Lietadlo
- Osobné auto používané na pracovné účely



Pred rozhodnutím o spôsobe prepravy na služobnú cestu je potrebné zohľadniť viacero faktorov:

DĹŽKU CESTY (VZDIALENOSŤ)

- Cestuje zamestnanec do zahraničia?
- Cestuje v rámci krajiny?

MNOŽSTVO ČASU VYHRADENÉHO NA CESTU

- Ak má zamestnanec urgentné stretnutie, je potrebné zabezpečiť vhodnú formu prepravu, aby sa dostal včas na miesto stretnutia





- **CENA CESTY**

- Organizácie často pracujú v rámci veľmi obmedzených rozpočtov, preto je nevyhnutné, aby organizátor získal najlepšiu hodnotu za peniaze a využil všetky dostupné zľavy.

- **POSTAVENIE ZAMESTNANCA V ORGANIZÁCI**

- V závislosti od seniority zamestnanca je možné určiť, koľko peňazí je pridelených na služobnú cestu. Napríklad obchodník nebude mať na rozdiel od generálneho riaditeľa nárok na prvú triedu





- Zistite všetky detaily

- Typ prepravy
- Trieda
- Grafikony
- Transfery a prípoje
- Časové rozdiely
- Rozpočet



- Draft cestovného plánu by mal byť hotový pred finálnou rezerváciou



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- Internet
- Mapy
- Webové stránky letiska
- Cestovný sprievodcovia
- Cestovné agentúry
- Odporúčania (osobné, obchodný partner druhej krajiny, miestni obyvatelia ...)
- Organizačná politika
- Informácie z predchádzajúcich služobných ciest



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Skupinová diskusia

- Ako by ste uskutočnili rezerváciu?
 - aké sú možnosti pri rezervácii?
 - v menších skupinách načrtnite rezervačný proces



Možné zdroje rezervací

- Vyhľadávacie rezervačné stránky
- Stránky individuálnych poskytovateľov prepravy
- Rezervácia online/telefonicky
- Cestovné agentúry/kancelárie





Skupinová diskusia

- Máte skúsenosť s agentúrou vyhľadávajúcou a rezervujúcou letenky?
- Popíšte svoju skúsenosť
- Poznáte nejaké agentúry ktoré takúto službu poskytujú?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Cestovná agentúra

Pre:

- Môžu ušetriť množstvo času a peňazí
- Majú značné znalosti v odbore
- Majú prístup k špecifickým vyhľadávacím nástrojom a službám, dokážu podržať rezerváciu ubytovania alebo letu niekoľko dní
- Môžu mať prístup k zľavám
- Môžu zmeniť rezerváciu na vhodnejšie (môže to byť aj nevýhoda ak vám to nevyhovuje)

Proti:

- Nákladné
- Môžu uprednostňovať určitých poskytovateľov pre získanie provízie



Majú množstvo informácií a skúseností ohľadne:

- Zabezpečenia víz
- Časových rozdieloch
- Podrobnostiach ohľadne prípojov a transferov
- Cestovných poriadkoch
- Poskytujú poradenstvo v oblasti prenájmu vozidiel
- Zabezpečujú lístky na železničnú a lokálnu dopravu
- Zabezpečujú vstupenky na podujatia



Internetové vyhľadávače leteniek

- Zbierajú informácie z množstva zdrojov na jednom mieste
- Nemusia vždy zobrazit' najvhodnejšiu alternatívu

Skupinová diskusia

Poznáte nejaké?

Použili ste ich predtým?



Zdroje rezervácií



PRÍKLADY:

- Skyscanner.net
- Momondo.com
- Kayak.com
- Seatguru.com
- Google flights



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Webstránky individuálnych prepravcov

- Ak viete, že potrebujete cestovať s konkrétnou formou alebo s konkrétnym prepravcom
- Aerolinky, Železničné spoločnosti, Autobusový prepravcovia
- Lokálna preprava
 - Taxislužby
 - Mestská hromadná doprava



- Letiská sú zvyčajne umiestnené približne 15-20 km od miest
 - *Kyvadlová doprava, limuzína, taxi, požičovňa áut a letecké taxi*
- Porovnajte náklady a úsporu času:
 - *Je potrebné dopraviť sa na letisko?*
 - *Je potrebná doprava z letiska do hotela?*



Online rezervácia letu



1. Nájdite požadovaný let pomocou vyhľadávača (pozri vyššie)

2. Rezervujte priamo cez webovú stránku leteckej spoločnosti!

3. Zadajte všetky požadované osobné údaje



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

4. Vyplňte informácie o požadovaných službách: trieda, jedlo, batožina, poistenie, možnosť zrušenia alebo zmeny rezervácie, ...

5. Ak je to možné, rezervujte sedadlá

6. Postupujte k požadovanému spôsobu platby



**Venujte zvláštnu pozornosť správne
vyhláskovaniu mena cestujúceho.**

**Musí sa presne zhodovať s menom
na pase, inak nebude
vpustený do lietadla.**





**Nezabudnite urobiť
ONLINE CHCEK - IN**

Najneskôr niekoľko hodín pred letom!





- Internet
- Mapy
- Hotelové adresáre
- Cestovný sprievodcovia
- Cestovné agentúry
- Odporúčania (osobné, obchodný partner druhej krajiny, miestni obyvatelia ...)
- Organizačná politika
- Informácie z predchádzajúcich služobných ciest



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- Hotel
- Business Hotel
- Wellness hotel
- Butik hotel
- Bed and breakfast
- Celý dom/byt
- Letiskový hotel



- Samostatná/spoločná izba



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Internetové bookingové stránky

- Zbierajú informácie z množstva zdrojov na jednom mieste
- Nemusia vždy zobrazit' najvhodnejšiu alternatívu

Skupinová diskusia

Poznáte nejaké?

Použili ste ich niekedy?





HOTELY:

- [Booking.com](#)
- [Trivago.com](#)
- [Hotels.com](#)
- [Tripadvisor.com](#)



ALTERNATÍVY:

- [Airbnb.com](#)
- [Homeaway.com](#)
- [Housetrip.com](#)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- **Cestovné agentúry**
- **Individuálne stránky hotelov**
- Poskytujú viac informácií a fotografií
- Hotel by ste mali kontaktovať priamo, požiadať o zľavu, potvrdiť špeciálne požiadavky a rezerváciu



Nezabudnite!

- Rezervácia päťhviezdičkového hotela takmer zaručuje, že váš šéf si cestu užije, ale stávajú sa aj výnimky
- Zavolajte do hotela dopredu, a opýtajte sa na čokoľvek, čo sa deje v hoteli v čase pobytu – koná sa tam napr. konferencia, ktorá môže spôsobovať dlhé čakanie na výt'ah? Je reštaurácia alebo wellness uzavreté pre rekonštrukciu?...

Ubezpečte sa, že váš nadriadený bude ubytovaný niekde, kde je to pohodlné , funkčné a príjemné



Zabezpečenie ubytovania



- Platí sa dopredu alebo pri odhlásení? Potrebujete číslo kreditnej karty pre rezerváciu platby hotelom alebo autopožičovňou?
- Má hotel telocvičňu? Bazén?
- Aké dlhé postele majú (Pre veľmi vysokých šéfov 😊)
- Fajčiarska/Nefajčiarska izba
- Je k dispozícii minibar?
- Je k dispozícii wifi pripojenie?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Zabezpečenie ubytovania



- Je v hoteli reštaurácia?
- Ak nadriadený príde neskôr, zabezpečte sa, že o tom informujete hotel dopredu.
- Lokalita je veľmi dôležitá!
 - Bezpečné susedstvo
 - Hluk
 - Cestovné spojenia
 - Blízke obchody a reštaurácie



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Metodologický nástroj

„Držte sa rozpočtu“

EUPA_LO_064_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Komunikácia

- Pri plánovaní vašich obchodných ciest by ste mali tiež získať informácie o tom, aké komunikačné možnosti budú potrebné a ako ich optimalizovať z hľadiska kvality a nákladov.
- Mali by ste skontrolovať ponuky roamingu a porovnať ich s lokálnymi sadzbami miesta cesty, aby ste našli najlepšie riešenie. Zahŕňa to aj úvahy týkajúce sa bezpečného pripojenia na internet a používania prenosných počítačov.



Zvážte nákup návratných lístkov

- V obchode sa môžu plány rýchlo zmeniť, a tak aj plány obchodných ciest. Stretnutia sú často zrušené na poslednú chvíľu a môžu byť usporiadané nové stretnutia.
- Záleží to od druhu cesty a vzdialenosti do cieľa, zakúpenie vratných lístkov, môže ušetriť náklady a zabezpečiť, aby vaša spoločnosť nestratila všetky peniaze vynaložené na nákup lístkov



Zabezpečenie cestovného poistenia

- Nezabudnite sa postarať o zabezpečenie cestovného poistenia, pretože sa vzťahuje na všetko od batožiny, storno poplatky a potenciálne nemocničné náklady a ďalšie.
- Je to dôležitá položka vášho kontrolného zoznamu, ktorá sa ukáže byť životne dôležitá, ak cesta nebude prebiehať presne podľa plánu.



Metodologický nástroj

„Doplňujúce informácie“

EUPA_LO_064_M_002



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Metodologický nástroj

- Rezervácia vybranej cesty a ubytovania
 - EUPA_LO_065_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Metodologický nástroj

- Money Money Money
- EUPA_LO_067_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

S pracovnými cestami súvisí množstvo platieb:

- Cestovné
- Ubytovanie
- Strava
- Ďalšie náklady (benzín, prehliadka pamiatok, taxi a pod.)



Cestujúci má viacero možností ako za služby platiť:

- Hotovosť (lokálna mena)
- Cestovné šeky
- Kreditné/debetné karty (osobné alebo firemné)



Organizácia má možnosť vybrať si z viacerých možností platieb za cestovanie

- Firemný účet
- Objednávka
- Firemné kreditné alebo debetné karty
- Cestu hradí zamestnanec a všetko si následne vyúčtuje
- Organizácia poskytne preddavok v hotovosti pre cestujúceho





Hotovosť

- Ubezpečte sa, že zamestnanec bude mať k dispozícii nejakú hotovosť v lokálnej mene, aby mohol zaplatiť za akékoľvek núdzové a nepredvídateľné výdavky a napr. za taxi
- Skontrolujte výmenný kurz, aby ste vymenili hotovosť čo možno najvýhodnejšie
- Je dôležité, aby zamestnanec nenosil pri sebe veľa peňazí v prípade, že by ho okradli alebo by stratil peňaženku



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Hotovosť

- Niekedy môže byť potrebné vymeniť valuty v banke alebo cestovnej kancelárii
- Bežné meny zvyknú byť k dispozícii, menej zvyčajné je potrebné objednať
- Niektoré krajiny majú platné menové predpisy, ktoré zabraňujú vývozu miestnej meny z krajiny, takže zamestnanec si musí zameniť alebo vybrať peniaze priamo na mieste



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Kreditné/Debetné karty

- Kreditná karta umožňuje zamestnancovi platiť pohodlne za služby až na konci mesiaca, keď je karta splatná.
- Môže sa rozhodnúť či debet splatí celý alebo si ho prenesie do ďalšieho mesiaca.
- Kedykoľvek potrebuje hotovosť, vyberie si peniaze z bankomatu.





Cestovné šeky

- Bezpečnejší spôsob platby, pretože iba konkrétny zamestnanec ich dokáže zmeniť za hotovosť.
- Zamestnanec je povinný pri prijatí cestovných šekov ich podpísať a vždy, pri platení podpíše sumu peňazí, ktorú chce použiť.
- Je to vynikajúci spôsob platby, pretože zamestnanec môže rozhodnúť, koľko peňazí má so sebou v danom čase.
- Ak zamestnanec stratí cestovné šeky, môže ich jednoducho nahradiť, ak má ich sériové čísla





Vyúčtovanie nákladov

Zamestnanec má nárok na vrátenie vynaložených nákladov počas pracovnej cesty, napr.:

- Pozvanie obchodného partnera na večeru
- Náklady na taxík z hotela na letisko

V záujme získania svojich peňazí je povinný vyplniť príslušné tlačivo. Musí byť z neho zrejmé:

- Osobné informácie
- Detaily pracovnej cesty: dátum, účel, a pod
- Presná suma každej položky.

Je nevyhnutné aby zamestnanec finančnému oddeleniu predložil všetky potvrdenia, aby mohli byť náklady overené.



Problémy a riešenia súvisiace s finančnou dokumentáciou



- **Chýbajúce doklady** – ak je to možné, požiadajte poskytovateľa služby o vystavenie duplikátu
- **Suma presahuje stanovený rozpočet** – je potrebné dôsledné individuálne posúdenie a vysvetlenie
- **Platba bola vykonaná nesprávnou kartou** (osobnou/ firemnou) – je potrebné vypísať dodatočné vyúčtovanie



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Príprava na bežné komplikácie pri pracovných cestách

Aj keď sa nemôžete pripraviť na všetko, je možné sa aspoň pripraviť na bežné problémy ktoré cestujúci zažívajú na pracovných cestách.



Metodologický nástroj

- Houston, máme problém
- EUPA_LO_068_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Stratené dokumenty

- Navrhnite nadriadenému, aby používal mobilnú aplikáciu plánovača výletov, ktorá uchováva všetky informácie o cestovaní na jednom mieste a pomôže im vyhnúť sa sledovaniu množstva kúskov papiera
- Aby ste sa uistili, že dôležité dokumenty pre obchodné rokovania sa nestratia, pošlite e-mailom svojmu šéfovi všetko, čo žiadal vytlačiť. Takto môže ľahko nahradiť stratené dokumenty.
- Požiadajte ho, aby si pred odchodom poslal na email fotokópiu svojho dokladu totožnosti alebo pasu.



Problémy s cestnou dopravou

- Nenechajte svojho šéfa závisieť od taxi alebo verejnej dopravy, aby sa dostal na letisko. Počas špičky môže byť ťažké zabezpečiť taxík a verejná doprava môže byť nespoľahlivá. Namiesto toho mu vopred zabezpečte letiskový transfer.



Oneskorenie letu

- Kúpte letenku alebo lístok tak, aby sa dostal na miesto stretnutia niekoľko hodín pred stretnutím.
- Ak by aj došlo k meškaniu spoja, je pravdepodobné že na stretnutie sa dostaví včas.
- Ranné lety sa menej často oneskorujú ako večerné.
- Skontrolujte históriu každej leteckej spoločnosti a zistite, ktoré z nich majú vyššiu pravdepodobnosť meškania na príslušnom letisku.

DESTINATION	FLIGHT	GATE	REMARKS
BERLIN	LH543	09	DELAYED
NEW YORK	AA978	28	CANCELLED
TORONTO	AC902	11	CANCELLED
MADRID	18342	15	CANCELLED



Strata batožiny

- Ak je to možné, berte len príručnú batožinu.
- Ak bude použitá zapísaná batožina, dopredu si zistite informácie ako sa vybavuje jej strata ak by k tomu náhodou došlo.
- Niektoré kreditné karty ponúkajú poistenie proti strate batožiny, ktorá vráti cestujúcim peniaze do určitej výšky. Niektorí dokonca ponúkajú pomoc pri oneskorení batožiny, napríklad na kúpu osobných potrieb už pri 3 hodinovom meškaní.





Zmeškanie leteckého prípoja

- Aby ste minimalizovali riziko zmeškania spojenia, rezervujte celú cestu na jeden lístok, ideálne v jednej leteckej spoločnosti. V opačnom prípade, ak váš prvý let bude meškať, žiadna z leteckých spoločností nie je povinná vám poskytnúť pomoc a pravdepodobne budete musieť zakúpiť nový lístok.
- Ak to nie je možné, ponechajte dostatok času medzi letmi. V prípade, že ide o medzinárodný transfer, aj 24 hodín.
- Prípadne zvážte zakúpenie možnosti zmeny letu.



Potreba zaplatiť škody na požičanom vozidle

- Autopožičovne vám budú účtovať akékoľvek škody, ktoré nájdú na svojom aute
- Nájomná zmluva im niekedy dovoľuje účtovať vám poplatky aj neskôr po vrátení vozidla
- Starostlivo si všimnite a zaznamenajte akékoľvek škody na vozidle, vrátane škrabancov a preliačení pred tým, ako ho preberiete
- Urobte potrebné fotografie pri preberaní a odovzdávaní vozidla.
- Zabezpečte potrebné poistné krytie.





Zamietnutie preplatenia nákladov na liečbu poisťovňou

- Pohľadávky cestujúcich nebudú vrátené, ak ich poisťné zmluvy vylučujú pokrytie už existujúcich ťažkostí, alebo ak nedodržia ich pravidlá po tom, ako sa zranili.
- Cestujúci musia oznámiť poisťovni, ak sú zranení alebo chorí, a dodržiavajú špecifickú liečbu.
- Okrem toho väčšina poisťovní náklady nepreplatí, pokiaľ dopredu nenavštívia lekára, ktorý im výslovne odporučí, že môžu cestovať.



Metodologický nástroj

Pred rezerváciou všetko skontrolujte

EUPA_LO_066_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Plán cesty /Itinerár



Itinerár je plán všetkých záležitostí súvisiacich s cestou a obsahuje nasledovné detaily:

- Dátumy pracovnej cesty
- Dôležité časy, ktoré si musí zamestnanec pamätať
- Odkazy na spoje (čísla letu, čísla vlakov, meno a adresa spoločnosti prenajímajúcej autá, ...)
- Adresy a kontakty pre cestovné a ubytovacie spoločnosti
- Mená ľudí, s ktorými sa zamestnanec stretáva, rovnako ako miesto konania a časy stretnutí



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Plán cesty /Itinerár



Itinerár je pre plánovanie pracovnej cesty nevyhnutný z nasledovných dôvodov:

- Rozvrh zamestnanca je v jasnej a prehľadnej forme a jasne určuje kde, kedy a s kým má v danom čase byť



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Plán cesty /Itinerár



- Asistentka má kópiu, aby mohol byť zamestnanec kedykoľvek kontaktovaný.
- Ľudia, s ktorými sa zamestnanec stretáva, si budú vedomí iných záväzkov a priorít, a preto plánujú svoje stretnutia tak, aby vyhovovali pracovnému plánu zamestnanca.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Plán cesty /Itinerár



Best Practice

Pri tvorbe itinerára vždy postupujte podľa týchto krokov, aby ste aktualizovali šablónu:

1. Personalizujte **hlavičku** s informáciami na šablóne:

- Meno zamestnanca a spoločnosti
- Logo spoločnosti
- Aktualizujte dátumy cesty
- Hlavičku vytlačte na každej strane, v prípade, že má itinerár viacero strán



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Plán cesty /Itinerár



2. Aktualizujte/pridajte všetky informácie týkajúce sa **letu**:

- Aktualizujte všetky informácie o leteckej spoločnosti požadované na šablóne: dátumy, časy, čísla letov, čísla leteckej spoločnosti, čísla cestovných kancelárií a všetky informácie, ktoré by mohli byť potrebné počas cestovania.

3. Aktualizujte informácie o pozemnom transporte:

- Uveďte číslo autopožičovne, kontakty na taxi alebo kyvadlovú dopravu
- Zaznamenajte miesto vyzdvihnutia
- Pripojte číslo rezervácie



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

4. Aktualizujte informácie o **hoteli**:

- Kontaktné číslo na hotel
- Adresu ulice a príslušná navigácia
- Číslo objednávky a cenu za izbu

5. Vložte všetky **informácie o stretnutiach** v poradí podľa dátumov a časov:

- V prípade zmeny časového pásma uvádzajte obe pásma.
- Pripojte číslo a kód konferenčného hovoru v prípade, ak by došlo k omeškaniu letu a potrebovali sa pripojiť k stretnutiu telefonicky kým sa dostanú na miesto určenia.



Plán cesty /Itinerár



6. Skontrolujte každú sekciu itinerára o položky, ktoré je potrebné aktualizovať.
7. Pripravujte itinerár tak, ako by ste ho pripravovali pre seba. Aké ďalšie informácie by ste radi vedeli?
 - Navigácia
 - Možnosti a kontakty reštaurácií
 - Možnosti zábavy
8. Skontrolujte dokončený itinerár a urobte to poriadne!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



- Časy vždy označte AM a PM, alebo použite 24 hodinový formát a vyznačte všetky zmeny časových zón.
- Ak zamestnanec cestuje do inej časovej zóny, uveďte oba časy, aby si ich nemuseli prácne sami vypočítavať.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



Preprava

Okrem poskytnutia kompletných detailných informácií je dôležitá správna chronológia.

Ak zamestnanec letí, uveďte príletové aj odletové letisko vrátane informácií o termináli, bráne a číslach sedadiel ak je to možné.

7/21
Monday **8:25AM** **Depart from Miami International Airport (FL)**
C-Suite Executive Assistants Airlines* 1-800-555-6789
Flight 1234 to John F. Kennedy International Airport
Seat 1A (window)

Confirmation Number: BAZYPQ

11:40AM **Arrive at John F. Kennedy International Airport (NY)**
Gate C



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



- Ak zistíte informácie o **príletovej bráne**, môžete tak informovať vodiča, ktorý má zamestnanca vyzdvihnúť, informujte ho v prípade ak dôjde k zmene brány.
- Takisto môže zamestnanec informovať vás ak po prúde zistí, že došlo k zmene a vy môžete následne poslať info vodičovi.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



- Pri cestovaní **vlakom**, uveďte stanicu príchodu aj odchodu vlaku, s úplným názvom a číslom vlaku.
- Niektoré stanice majú množstvo vlakov z/do rovnakého mesta za deň. Niektoré sú lokálne, iné expresné. Nastúpenie do zlého vlaku môže mať za následok stratu času aj peňazí.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



- V prípade, že zamestnanec nepoužíva súkromnú prepravnú službu, uveďte čísla na taxislužby v každej z oblastí, kam cestuje. Prípadne mu nainštalujte uber alebo inú obdobnú aplikáciu.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



Ubytovanie

- Zadajte úplný, presný názov a adresu hotela, ktorý ste rezervovali. Hotely môžu mať rovnaké alebo veľmi podobné názvy v tých istých oblastiach, alebo sa môže v okolí nachádzať viacero hotelov pod rovnakou franšízou.
- Uved'te telefónne číslo na recepciu a číslo potvrdenia rezervácie, ako aj časy registrácie a odhlásenia.
- Nezabudnite uviesť posledný deň v hoteli a čas dokedy je potrebné sa odhlásiť.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



7/22
Tuesday

2:00PM

Check-in starts at:
C-Suite Executive Suites Hotel*
123 Main Street
Bossville, NY 12345
(212) 555-6789

Confirmation Number 123456789

7/25
Friday

11:00AM

Check-out of C-Suite Executive Suites Hotel



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



Stretnutia, schôdzky a voľný čas

- vždy uveďte dátum, čas a miesto stretnutia, ako aj meno toho, kto sa so zamestnancom stretne, a témy diskusie alebo dôvody stretnutia.
- Kedykoľvek je to možné, uveďte telefónne číslo miesta (ak je to napríklad reštaurácia alebo obchod) a kontaktné údaje na účastníkov stretnutia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



7/23
Wednesday

10:30AM

Meeting with Carol Coleman and Suzanne Coleman of Coleman and Company Executive Search to discuss recruiting talent for hedge funds:

Coffee House
456 Main Street
Bossville, NY 12345
(646) 555-7891

Carol Coleman Carol@Colemancompany.net
(212) 867-4678

Suzanne Coleman Suzanne@Colemancompany.net
(212) 867-4678



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



- Ak je to možné, vložte informácie o osobách, ktoré sa zúčastňujú schôdzky, napríklad z ich LinkedIn alebo online životopisu, ako dodatok k itineráru. Uľahčíte tým prípravu na stretnutie, ak priložíte aj fotografiu a zamestnanec bude hneď vedieť kto je kto.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tipy pre prípravu itinerára



- Zaznamenajte voľný čas do itinerára rovnako ako zaznamenávate stretnutie, použite len inú farbu na jeho vizuálne odlíšenie.

7/23
Wednesday

1PM – 4PM

OPEN
NO MEETINGS OR APPOINTMENTS



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Travel Itinerary

DAY:		DATE:	
<u>Transfer to airport</u>			
Company:	_____	Reservation #	_____
		Pickup Time:	_____ am/pm
<u>Flight</u>			
Depart From:	_____	To:	_____
Check in time:	_____ am/pm	Depart:	_____ am/pm
		Flight #:	_____
		Arrive:	_____ am/pm
<u>Transfer from airport</u>			
Company:	_____	Reservation #	_____
		Time:	_____ am/pm
<u>Accommodation:</u>			
Hotel:	_____	Reservation #	_____
Address:	_____	Check-in time:	_____ am/pm
		Phone:	_____
DAY:		DATE:	
Checkout time:	_____ am/pm		
<u>Transfer to airport</u>			
Company:	_____	Reservation #	_____
		Time:	_____ am/pm
<u>Flight</u>			
Depart From:	_____	To:	_____
Check in time:	_____ am/pm	Depart:	_____ am/pm
		Flight #:	_____
		Arrive:	_____ am/pm
<u>Transfer from airport</u>			
Company:	_____	Reservation #	_____
		Pickup Time:	_____ am/pm
CAR RENTAL			
Rental Company:	_____	Reservation #	_____
Pick up date:	_____	time:	_____ am/pm
Drop off date:	_____	time:	_____ am/pm
Beginning km:	_____	End km:	_____
		Fuel:	\$ _____

© The Organised Housewife



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Príklady itinerára



Holiday Trip to Pittsburgh
Pittsburgh, PA, 12/21 - 12/26/2007

Trip organized by: me

Itinerary | [Travel Guide \(change city\)](#)

Travelers (+ Add) | [me](#) | [suzanne_maloney](#) | [ruchiama](#) | [larrymaloney](#)

Viewers (+ Invite)

Trip Details | Details | Summary | Expanded

Friday, December 21, 2007 | Pittsburgh, Pennsylvania (Edit) | Avg. Snow / Hi 49°F / Lo 28°F | [+ Add Plans](#)

Flight from San Francisco (SFO) to Pittsburgh (PIT) | [\[Move\]](#) | [\[Edit\]](#) | [\[X\]](#)

FLIGHT

Peter Harrison, Suzanne Maloney
United Airlines 2691 - depart San Francisco (SFO) 10:25pm, arrive Pittsburgh (PIT) 6:07am (operated by US Airways), Conf. #

10:25pm

Saturday, December 22, 2007 | Pittsburgh, PA (Edit) | Avg. Snow / Hi 38°F / Lo 22°F | [+ Add Plans](#)

Map of Pittsburgh, Pennsylvania | [\[X\]](#)

6:17am

Car

Avis pick-up on 12/22/2007 | [\[Move\]](#) | [\[Edit\]](#) | [\[X\]](#)

CAR

6:30am

Avis
Pittsburgh Intl Airport - PIT
Rental Car Access Rd., Pittsburgh, PA 15231 U S A (1) 412-472-2900
Sun-Sat 05:30AM-01:30AM

Pick up 12/22/2007 6:30am
Drop off 12/26/2007 5:30pm

Standard SUV
Chevrolet Trailblazer or similar
Seats 5 - Holds 2 large, 2 small
Suitcases Unlimited

Hotel

Hyatt Regency Pittsburgh International Airport check-in on 12/22/2007 | [\[Move\]](#) | [\[Edit\]](#) | [\[X\]](#)

HOTEL

Primary Guest: Peter Harrison, Gold Passport Guest
4444 Airport Blvd., Pittsburgh, PA 15231 Usa, 1-724-660-4334



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Príklady itinerára



		Trip Name	
		Month DD-DD, 2014	
		PASSENGERS	
Month DD, 2014 - DAY OF WEEK			
Forecast: High XX* / Low XX* - weather		Sunrise: X:XX AM / Sunset X: XX PM	
X:XX AM	Depart for airport Ground transportation	Confirmation #:	XXXX
		Phone #:	XXX-XXX-XXXX
X:XX AM	Depart Airport AIR Carrier Flight #: XXXX Seat XX	Confirmation #:	XXXX
X:XX PM	Arrive Airport AIR Ground transportation	Confirmation #:	XXXX
		Phone #:	XXX-XXX-XXXX
HOTEL:	Hotel Name XXX Street Address City, ST ZIPCOD	Confirmation #:	XXXX
		Phone #:	XXX-XXX-XXXX
Month DD, 2014 - DAY OF WEEK			
Forecast: High XX* / Low XX* - weather		Sunrise: X:XX AM / Sunset X: XX PM	
X:XX AM	Event		
LOCATION:	Location Name XXX Street Address City, ST ZIPCOD	Phone #:	XXX-XXX-XXXX
Contact:		Phone #:	XXX-XXX-XXXX
Month DD, 2014 - DAY OF WEEK			
Forecast: High XX* / Low XX* - weather		Sunrise: X:XX AM / Sunset X: XX PM	
X:XX AM	Depart for airport Ground transportation	Confirmation #:	XXXX
		Phone #:	XXX-XXX-XXXX
X:XX AM	Depart Airport AIR Carrier Flight #: XXXX Seat XX	Confirmation #:	XXXX
X:XX PM	Arrive Airport AIR Ground transportation	Confirmation #:	XXXX
		Phone #:	XXX-XXX-XXXX



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



BUSINESS TRAVEL ITINERARY

Company Name : ABC Company
 Destination : Hong Kong
 Period : 5th – 8th January 2013

Date/Time	Location	Event	Detail
5 th January 2013, 6:00 AM	Singapore	Flight to Hong Kong	Flight Detail : Cathay Pacific Business Class
5 th January 2013, 10:00 AM	Hong Kong Airport Hong Kong Hotel	Arrive at Hong Kong Check in at Hong Kong hotel	Pick up by : Hotel Services Hotel Phone :
5 th January 2013, 01:00 PM	Hong Kong Hotel Hong Kong company	Meeting at Hong Kong company	Pick up by : Hong Kong company at hotel Hong Kong company phone :
5 th January 2013, 07:00 PM	Hong Kong Restaurant	Dinner with business partner	Pick up by : Business partner Business partner phone
6 th January 2013, 07:00 – 09:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast	Breakfast at Flower Restaurant
6 th January 2013, 10:00 AM – 16:00 PM	Hong Kong Trade Center	Exhibition	Using MTR – Octopus Card Go to Hong Kong train station next to hotel Back to hotel using the same MTR or taxi
6 th January 2013, 07:00 PM	Hong Kong Restaurant	Dinner	Any place or at hotel
7 th January 2013, 08:00 – 10:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast meeting with business partner	Breakfast at Flower Restaurant
7 th January 2013, 10:00 – 12:00 AM	Hong Kong Business Partner Company	Business partner manufacture visit	Pick up by : Business Partner Business Partner Phone :
7 th January 2013, 01:00 PM	Hong Kong Restaurant	Lunch with business partner	Business partner location choice
7 th January 2013, 03:00 PM	Hong Kong	Free time, city tour	The Peak Tsim Sha Tsui
8 th January 2013, 08:00 – 10:00 AM	Hong Kong Hotel	Breakfast meeting	Breakfast at Flower Restaurant
8 th January 2013, 12:00 AM	Hong Kong Hotel	Check Out from Hong Kong hotel	Hotel Taxi Services
8 th January 2013, 05:00 PM	Hong Kong Airport	Flight to Singapore	Flight Detail : Cathay Pacific Business Class
8 th January 2013, 09:00 PM	Singapore Airport	Arrive at Singapore	Pick up by : Company Car



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



V závislosti od preferencií cestujúceho môžete zvážiť vytvorenie ďalšieho informačného balíka.

Mohol by zahŕňať:

- informácie o miestnom jazyku a možno aj informácie o kontakte s tlmočníkom,
- informácie o miestnej kultúre a obchodných zvyklostiach,
- štátne sviatky,
- klímu a počasie,
- návrhy reštaurácií, barov, kaviarní a / alebo zábavy.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- Hotovosť
- Mapy
- Vstupenky (elektronická letenka, cestovný lístok, elektronický alebo tlačенý letový poriadok)
- Dokumenty potvrdzujúce ubytovanie
- Poistné formuláre
- Víza
- Cestovný pas
- Osvedčenie o očkovaní,
- Ubytovacie poukážky
- Medzinárodný vodičský preukaz
- Kreditné karty
- Vizitky



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Metodologický nástroj

- Šťastnou cestu!
- EUPA_LO_069_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- Uskutočňovanie cestovných príprav je veľmi časovo náročné, takže sa ubezpečte že máte dostatok času na objasnenie podrobností, rezerváciu a potvrdenie rezervácie
- Všetky schôdze, schôdzky alebo účasť na konferencii by mali byť potvrdené niekoľko týždňov pred odchodom cestujúceho a podrobnosti uvedené do itinerára



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Majte vždy aktuálne informácie



- Ako asistent/ka ste zodpovední za bezproblémový chod pracovnej cesty vášho manažéra. Uistite sa, že budete pokračovať v kontrole možných zmien týkajúcich sa stretnutí, plánov, itinerára vrátane zmien letových časov.
- Pravidelne zisťujte prostredníctvom telefónu a online či nedošlo k aktualizáciám alebo zmenám.
- Takto máte k dispozícii najnovšie informácie, ktoré vám pomôžu napríklad zabezpečiť, aby zamestnanci prišli na letisko včas a nestratili drahocenný čas čakaním na letisku.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Skontrolujte itinerár tesne pred cestou



- Pred cestou je dôležité potvrdiť všetky rezervácie . Čas, ktorý dostanete na zabezpečenie cesty sa môže veľmi líšiť a niekedy budete musieť pracovať veľmi rýchlo.
- Aby ste všetko stihli, je dobré najprv stanoviť, ktoré veci musíte zabezpečiť čo najskôr aby ste mali dostatok času všetko skontrolovať.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Skontrolujte itinerár tesne pred cestou



- Tu sú príklady problémov, ktoré môžu nastať. Ubezpečte a že ste ich včas identifikovali a postavte sa k ich riešeniu na základe nasledovného kontrolného zoznamu.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Skontrolujte itinerár tesne pred cestou



Chyby pri platbách

- Ak bola vykonaná platba vopred, ubezpečte sa, že platba bola úplne spracovaná.
- Rovnako dôležité je písomne potvrdiť cenu cestovného a ubytovania tak, aby pri príchode zamestnanca nedošlo k zvýšeniu ceny.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Skontrolujte itinerár tesne pred cestou



Chyby pri rezervácii

- Uistite sa, že rezervácia, ktorú ste urobili, bola spracovaná správne, najmä či boli správne spracované požadované lety, časy, preferencie cestujúcich a iné premenné.

Iné chyby

- Opakovaná kontrola pri potvrdení časov odchodov, čísiel letov, rezervácií áut a pod. je dobrým opatrením. Akonáhle sa už cesta začne, robenie zmien môže byť príliš nákladné a komplikované v niektorých prípadoch aj nemožné.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Skontrolujte itinerár tesne pred cestou



Chyby vo vízach a pase

- Skontrolujte, že víza sú platné na požadovanú dĺžku času a sú správneho typu (obchodné a nie turistické) a boli správne vystavené. Opätovne skontrolujte, že pas je v poriadku, a že akákoľvek ďalšia potrebná dokumentácia (napr. potvrdenie od lekára o nosení liekov so sebou a potvrdenia o očkovaní) boli vybavené.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Informujte svojho nadriadeného



Aj keď môže byť problematické informovať nadriadeného o meškanií letov, on sám si môže do smartfónu stiahnuť aplikáciu leteckej spoločnosti, a tak ostať informovaný o mieste kde sa nachádza jeho batožina, meškanií letov, zmenách brány a dostupnosti sedadiel.

Takisto by mal byť informovaný o zmenách týkajúcich sa stretnutí a udalostí, ktorých sa zúčastní a prípadných zmenách spiatočných letov. V prípade akýchkoľvek zmien alebo zrušení kvôli vážnym poveternostným podmienkam by mal byť tiež informovaný.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Potvrdenia na poslednú chvíľu



- Stretnutia a rezervácie je dobré vždy potvrdiť jeden alebo dva dni pred stretnutím.
- 24 hodín pred odchodom vlaku alebo lietadla, skontrolujte u aerolinky alebo prepravnej spoločnosti možné meškania, najmä v prípade sneženia.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Potvrdenia na poslednú chvíľu



- Nezabudnite zavolať do banky a informujte ich o cestovných plánoch, banky niekedy zmrazujú účty alebo blokujú karty ak majú podozrenie o ich zneužití.
- Elektronickú kópiu všetkých dokumentov a potvrdení pošlite cestujúcemu a iným osobám ak o to požiada, napr. manželke, obchodnému partnerovi a pod. Vytlačte niekoľko kópií ktoré môže mať so sebou a jednu kópiu pre seba, aby ste mali všetko rýchlo po ruke v prípade potreby.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Potvrdenia na poslednú chvíľu



- **Deň pred cestou:** Ubezpečte sa, že ste pred cestou skontrolovali každý aspekt. Skontrolujte potvrdzujúci email od leteckej spoločnosti, potvrdenie batožiny a číslo rezervácie, potvrdenie rezervácie reštaurácie a počtu ľudí, a pod. Zatelefonujte nadriadenému a ostatným ktorí budú cestovať, a skontrolujte všetky detaily tak, aby mali bezproblémovú cestu.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Otázky a aktivity pre zopakovanie



- **Otázka 1**
 - Vymenujte aké otázky je potrebné položiť pred prípravou pracovnej cesty
- **Otázka 2**
 - Vymenujte aspoň 3 typy rezervačných zdrojov pre prepravu spolu s ich výhodami a nevýhodami
- **Otázka 3**
 - Prečo je dôležité skontrolovať rezervácie pred cestou?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- Pri rezervácii berte do úvahy osobné preferencie a špeciálne požiadavky
- Ak je to možné, využite služby cestovnej agentúry
- Myslite na rozpočet a firemné predpisy a postupy
- Nezabudnite pred cestou všetko znova skontrolovať



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Výborne!

Ukončili ste túto kapitolu

