




Como Realizar Uma Política de Viagem Sustentável



Precisamos mesmo de uma política de viagem?



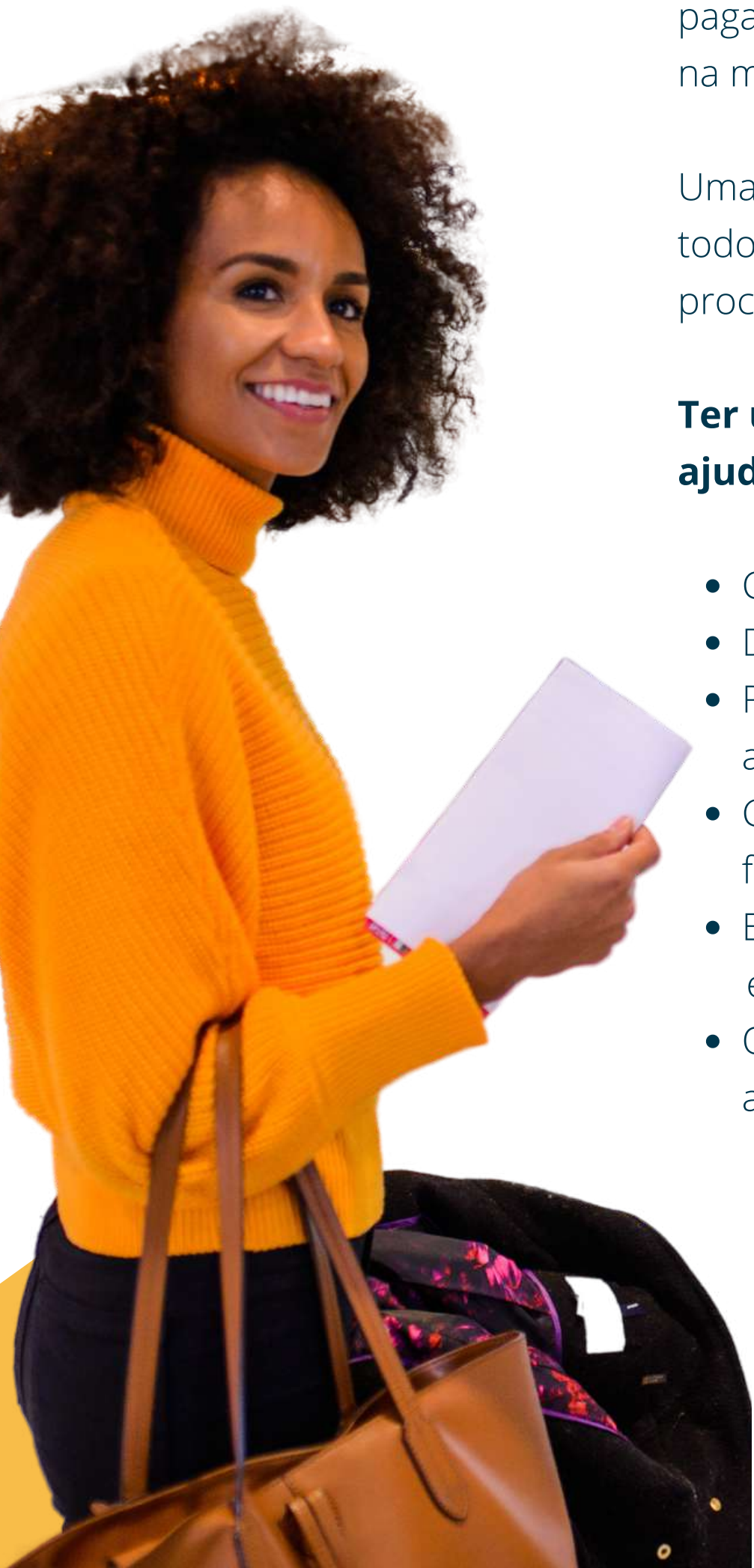
SIM! É do interesse de todos - do estagiário, para o CEO.

Uma política de viagens é a cola que mantém tudo em seu programa de viagens - de processos a aprovações, pessoas e pagamentos tudo na mesma página e seguiu na mesma direção.

Uma política garante que sua empresa tenha todos os cheques e equilíbrios em vigor e os procedimentos corretos são seguidos

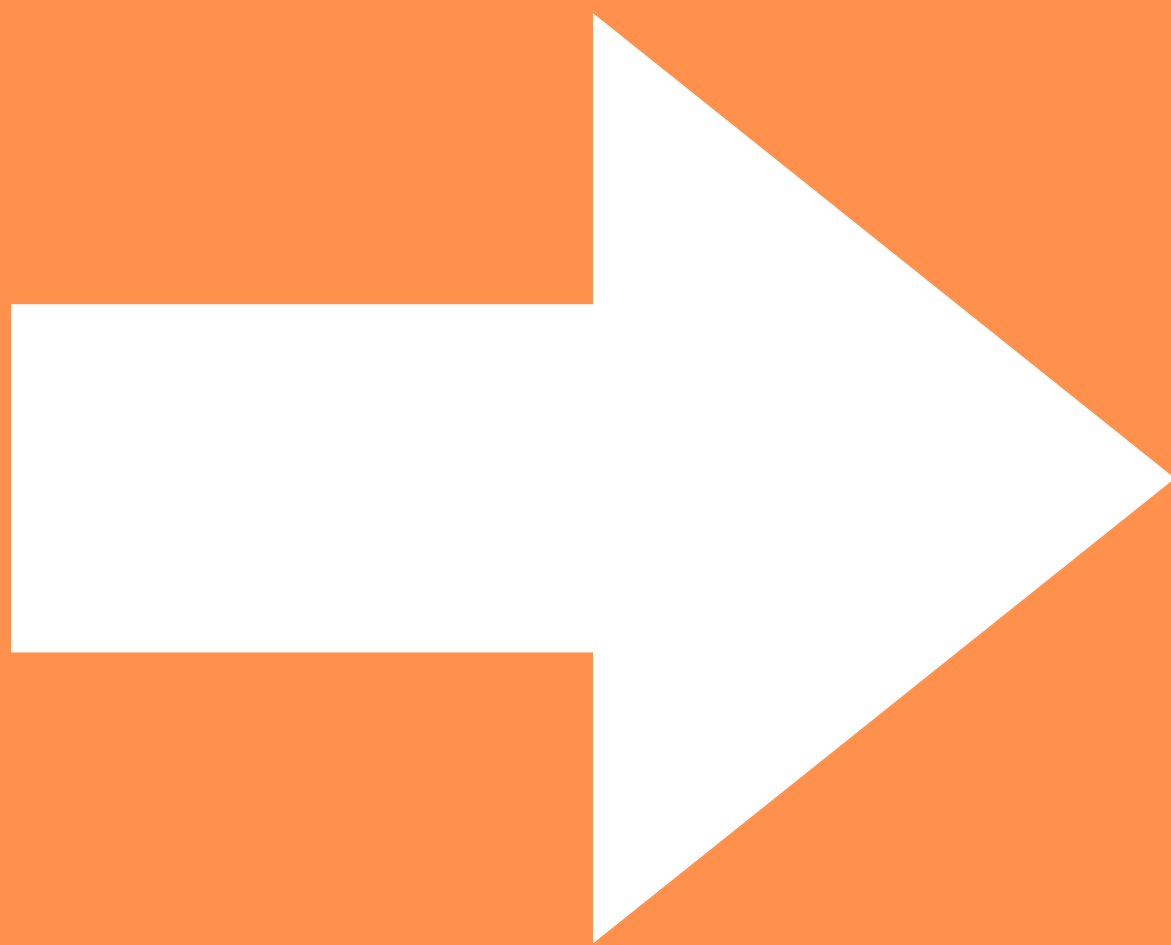
Ter uma política de viagens também o ajudará a:

- Controlar os custos de viagem
- Determinar como funciona o reembolso
- Realizar uma lista de viagens confiáveis e aprovadas vendedores
- Gerenciar a experiência de viagem de um funcionário e a sua segurança
- Elimine reservas não autorizadas – e simplifique as aprovações
- Orçamento, relatório sobre despesas e atividades de viagem e conciliar reservas.





**O que deve ser
incluído na
política de viagem
então?**



Mantenha-o curto, fácil e simples.

Ninguém quer ler uma longa

política de viagens que poderia colocar uma pessoa para dormir. Estamos falando de políticas com instruções objetivas e claras.

Se você ainda não tem uma política ou sua empresa tem uma, mas você ainda não a leu em anos...

Essas considerações irão guiá-lo

na direção certa quando se trata de desenvolver uma política de viagens sob medida para o seu negócio.



As Questões

- **Onde e por quê:** Existem restrições sobre quem viaja nacional ou internacionalmente? Ou diretrizes em torno de razões para viajar?
- **Quando:** Existem restrições sobre quando viagens de negócios são proibidas, como durante um período de auditoria ou recessão financeira?
- **Quão?** Como as viagens de negócios devem ser reservadas? Através da sua ferramenta de reservas online ou com uma TMC.
- **Sociedade Gestora?** Com quanto tempo de antecedência as viagens nacionais e internacionais devem ser reservadas?
- **Fornecedores preferenciais:** Você tem parceiros preferenciais para viagens aéreas, hospedagem, transporte terrestre ou seguro de viagem?
- **Aprovações:** Quem é responsável por dar luz verde nas viagens?
- **Mostre-me o dinheiro:** Qual é o processo de gerenciamento/envio de despesas, pagamento de viagens e reembolsos?
- **OBS:** Como você vai prevenir ou lidar com a não conformidade com a política de viagens?
- **Nível de ruído:** Recebendo muito 'ruído' e perguntas sobre coisas em sua política? Isso significa que não é uma política de viagens clara, hora de refazer.



As vantagens do trabalho

- **Executivos:** Quem pode voar na classe executiva, reservar propriedades de 5 estrelas ou pedir Uber Black? E como sua empresa lida com upgrades ou acesso ao VIP do aeroporto para voos de longa distância?
- **Bleisure:** Quais são as condições se alguém quiser prolongar sua viagem de negócios para desfrutar com passeios turísticos? Você está feliz por eles aderirem esse estilo em uma viagem de negócios, se sim, quem paga a conta?
- **Fidelidade:** Existem recompensas de viagem ou programas de fidelidade de negócios que podem ser usados durante a reserva?
- **Gastar dinheiro:** Seus viajantes de negócios têm um limite diário para refeições, lanches, bebidas? Quanto é, o que inclui – e o que não está coberto? Eles podem pedir serviço de quarto, bebida do frigobar ou usar o serviço de lavanderia interno?



Segurança em primeiro lugar

Sua política deve apoiar fornecedores de transporte aéreo, de acomodação e terrestre que tiveram segurança e proteção verificadas. Orientações ou informações sobre seguro de viagem para viagens de trabalho também são úteis.

- **E agora:** Qual é o plano de ação no caso urgentes ou eventos de força maior? Sua equipe sabe para quem pedir ajuda?
- **O que vem a seguir:** Quem é responsável por atualizar e revisar sua política de viagens e com que frequência?




Definindo expectativas

Certifique-se de que seus viajantes saibam o que se espera deles quando viajam a trabalho. Certifique-se de que sua política seja fácil de entender e informe seus colaboradores sobre a política.


A comunicação é fundamental aqui pessoal!

É possível desenvolver uma política de viagem visual ou uma política escrita que não ultrapasse duas páginas, adaptado para o seu negócio e abrange todas as principais áreas de viagem. Também precisa ser localizado em algum lugar fácil de encontrar e acessível fora dos servidores internos do local de trabalho.






Mantenha a calma e consulte seu time



Como acontece com qualquer coisa bastante técnica quando se trata de viagens de negócios, **sempre ajuda ter especialistas.**

Como em todo o resto, sua política de viagens deve **refletir a cultura e a hierarquia da sua empresa** e objetivos de negócios.

Envolva seu próprio negócio e sua equipe interna ao longo do caminho. Algumas das pessoas importantes para obter informações podem incluir sua **alta administração, líder financeiro e um ou dois dos seus viajantes frequentes.**






Vamos falar de Tech?




Uma plataforma de gerenciamento de viagens que ajuda os usuários para procurar, reservar e fazer escolhas dentro da política rapidamente e facilmente é o que você está procurando. Além disso, quando um ferramenta de reserva on-line está **configurada para dar suporte ao seu política de viagens**, acaba que a sua plataforma de tecnologia se torna uma política de política para você!

A tecnologia também pode ser usada para garantir que sua política de viagem está sempre acessível para os funcionários. **Pense fora da caixa** e encontre maneiras para tornar sua política de viagens instantaneamente acessível.

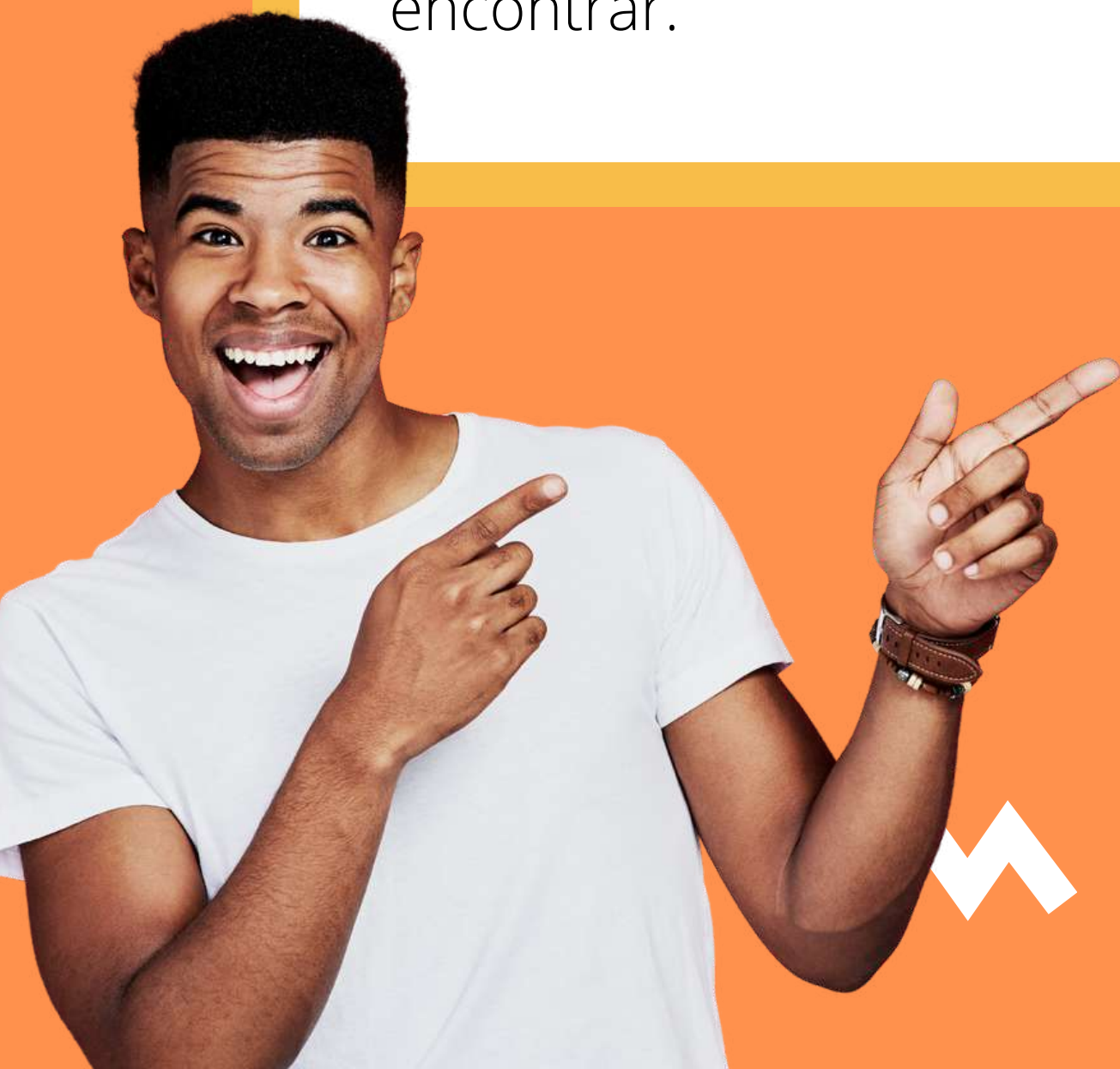




Em poucas palavras: 10 maneiras de levar a sua política de viagens de forma sustentável



- 1.** Mantenha-o simples e faça-o aparecer com recursos visuais
- 2.** Responda a todas e qualquer pergunta possível – pense em todas as eventualidades
- 3.** Sempre coloque os colaboradores em primeiro lugar
- 4.** Implemente uma aprovação rápida e simples
- 5.** Automatize o máximo que puder
- 6.** Use tecnologia que suporte sua apólice
- 7.** Seja flexível com a devida razão
- 8.** Seja claro sobre o que não é permitido
- 9.** Atualize sua política de viagens pelo menos uma vez por ano
- 10.** Mantenha-o em um lugar fácil de encontrar.





AVIPAM

TRAVEL  LEADERS[®]
BRAZIL