

ПІДГОТОВКА БІЗНЕС ПОЇЗДОК КЕРІВНИКА



Асистент референта повинен послідовно та детально продумати підготовку ділової поїздки керівника, адже у цій справі немає дрібниць. Успіх відрядження у багатьох випадках залежить від того, як комфортно буде відчувати себе керівник під час пересування між пунктами призначення, під час ділової поїздки та переговорів.



А для цього у нього повинні бути у повному обсязі, бездоганно підготовлені документи та необхідні матеріали: узгоджений розклад зустрічей та переїздів з урахуванням різниці в часі та кліматичних умов, продумані подарунки та сувеніри.



На деяких підприємствах в обов'язки асистента референта входить не тільки підготовка поїздки керівника, а й складання програми відрядження, можливо, ще й підготовка головних тез виступу керівника.

Попередня програма запланованої поїздки керівника може бути зовсім невеликою, якщо поїздка місцева, або всього лише на один день. Програма, орієнтовна на декілька днів, декілька пунктів, а особливо на закордонну поїздку, буває досить великою.



Попередня програма може містити наступну інформацію:

- а) час (день, дата, місяць, відправлення, перебування, тривалість поїздки тощо);
- б) засоби пересування (автомобілем, літаком, поїздом та ін.);
- в) усі ділові зустрічі;
- г) бронювання місць у готелі;
- г) місця відвідування і поїздок до них;
- д) окремі особи або компанії, з якими потрібно встановити зв'язок.