

Planeamento e Organização de Viagens Corporativas

Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes de métodos, técnicas, instrumentos e práticas que melhorem o planeamento e a organização das viagens corporativas de que estão responsáveis.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar as razões que conduzem à escolha da viagem
- Escolher os participantes
- Criar instrumentos de planeamento e controlo das actividades e tarefas a desenvolver em cada momento
- Planear, implementar e gerir um sistema de viagens corporativas.

Carga Horária

12 Horas

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais envolvidos e com responsabilidades no planeamento e organização de viagens corporativas, nomeadamente, Gestores e Dirigentes, Assistentes de Gestão, Secretárias, etc.

Conteúdo Programático

Módulo I – Viagens Corporativas

- A diferença entre viagem individual e viagem corporativa
- A razão da viagem e os objetivos a serem atingidos
- Análise do perfil do passageiro
- Estratégia e Percurso
- Resultados Esperados
- O impacto das viagens na atividade empresarial

Módulo II – Implementação de um Sistema Interno de Viagens Corporativas

- Definição da política de viagens
- Normalização dos procedimentos internos
- Formulários de solicitação/reserva

- Workflow e níveis de aprovação
- Controlo de Viagens e Formas de Contabilização

Módulo III – Quem Deve Ir ou Ser Convidado

- O processo de escolha
- Critérios a ter em conta
- Recursos Humanos a envolverem

Módulo IV – Orçamento e Gestão dos Custos – Como Racionalizar os Gastos

- Controle de despesas através de reports
- Indicadores de Gestão

Módulo V – A Negociação

- Como obter as melhores vantagens comerciais para a empresa
- Negociação com fornecedores

Módulo VI – A Gestão da Viagem

- A escolha da agência de viagens
- A escolha do tipo de transporte
- A bagagem a preparar (Por Avião; Ligações; Voos Domésticos ou Internacionais)
- Por Automóvel (Alugueres, Escolhas e soluções, Tarifas, Motoristas, Recolha e entrega, Seguros)
- Outros tipos de transporte
- Aeroportos – Procedimentos para embarque/desembarque
- Aeronaves – tipos / lay-out / classes

Módulo VII – As Agências de Viagens

- Tipos de contratos (Prestação de serviços / Management fee)
- Custos e tarifas de viagens aéreas
- Bilhetes não utilizados
- Cancelamentos e/ou reembolsos
- Tarifas Promocionais
- Desdobramentos

Módulo VIII – Hotéis e Veículos

- Localização
- Serviços internos

- Reservas
- Locação de veículos

Módulo IX – Itinerários

- Boas Práticas de Planeamento

Módulo X - Passaportes

Módulo XI – Reuniões e Outras Atividades

- Planeamento das Reuniões
- Organização das Reuniões
- Liderança das Reuniões

Módulo XII – Apresentações em Congressos, encontros ou Outros Eventos

- Preparação
- Organização

Módulo XIII – Vacinas e Vistos

Módulo XIV – A Não Esquecer

- Listagens de Verificação (Check Lists)
- Serviços de 24 horas, telefones emergência