**LISTE DE CONTRÔLE DE PLANIFICATION DE VOYAGE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BUREAU** |
|  | Confirmer le calendrier des affaires |
|  | Confirmer l'horaire de voyage |
|  | Confirmer l'hébergement |
|  | Définir les notifications d'absence du bureau |
|  | Déléguer les responsabilités à des coéquipiers |
|  | Imprimer les documents requis |
|  | Organiser le transport; Finaliser les plans |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **DOMICILE** |
|  | Accueil sécurisé |
|  | Régler le thermostat |
|  | Organiser des soins pour enfants et / ou animaux de compagnie |
|  | Pour les voyages prolongés: Prenez d'autres dispositions pour le courrier / les livraisons |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **EMBALLAGE** |
|  | Vérifiez les vêtements pour chaque événement |
|  | Tenez compte de la météo |
|  | Évitez d'enregistrer vos bagages |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **INFOS POUR LA FAMILLE / LES AMIS / LES SOIGNANTS** |
|  | Clés de la maison, clés de voiture, itinéraire et coordonnées à distribuer aux parties nécessaires |
|  | Numéros de téléphone importants pour les soignants |
|  | Paiement pour les soignants |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |