

Planificación del viaje

Modalidad: curso e-Learning Duración: 7 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

- Organizar viajes nacionales e internacionales simulando o realizando, en su caso, las gestiones necesarias, cumpliendo con los objetivos y procedimientos tipo propuestos
- Distinguir los elementos esenciales en la preparación y organización de viajes
- Identificar toda la documentación de trabajo necesaria previa al viaje.

CONTENIDOS

1. Medios de locomoción.
2. Horarios.
3. Reservas de transporte.
4. Alojamientos y tipos de pensión.
5. Medios de cobro y pago.
6. Intérpretes.
7. Servicios especiales-sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas audiovisuales-.
8. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo.
9. La oficina móvil.
10. La agenda de reuniones