

ترتيبات السفر للمدير

السكرتير وترتيبات السفر والحجز

- يقوم السكرتير بالإجراءات الضرورية التي تساعد الرئيس في زيارته وتوفير له الراحة قبل وأثناء وحين عودته
أولا : تحديد مكان وزمان السفر :

- يحدد الرئيس موعد ومكان الزيارة ويقوم السكرتير بتحضير مستلزمات السفر في الوقت المناسب كالوثائق والملفات وتذاكر السفر وأماكن الإقامة والمعلومات المتعلقة بطبيعة العمل والسكان في تلك المنطقة ويستفسر عن وسيلة السفر المفضلة لدى الرئيس
ثانيا: إجراءات حجز وسيلة ومكان الإقامة

- يقوم السكرتير بالحجز في كل محطة توقف أو قيام إما هاتفيا أو برقيا أو شخصيا أو بواسطة إحدى وكالات السفر
- تحديد الفنادق التي يرغب الرئيس في الإقامة بها . ويتسعان عند اللزوم بدليل الفنادق التي تصدره الجهات المختصة في القطر المضيف
- تحدد الإقامة بوضوح إن كانت في غرفة أو جناح ، مكيف أو غير مكيف أو نوع الخدمة المطلوبة
- يقوم السكرتير بإبلاغ الفندق اسم الرئيس ومركزه وموعد وصوله
ثالثا: إجراءات تصاريح الدخول والمغادرة

- تشترط بعض الأقطار الحصول على تأشيرة دخول مسبقة . وأن يكون جواز السفر أو وثيقة السفر سارية المفعول فعلى السكرتير أن يدون أسماء هذه الأقطار في قائمة خاصة للرجوع إليها عند الحاجة .
رابعا : تأكيد موعد السفر

- تشترط بعض الشركات أن يتم الحجز مسبقا قبل أربع وعشرين ساعة فعلى السكرتير أن يتابع ذلك مع رئيسه.
خامسا: تأمين الوثائق المطلوبة :

- مثل الشهادة الطبية خلو الأمراض ورخصة القيادة وغيرها من الوثائق فعلى السكرتير ان يكون على علم بما تطلبه الأقطار المختلفة من شهادات ووثائق ويتم ذلك من خلال مكاتب السياحة . فيعمل على تأمين حاجته من هذه الوثائق المطلوبة

سادساً : المصارف الأخرى

1- شبكات سياحية :

- هي عبارة عن إصدارات من قبل مصارف أجنبية أو محلية قوية بإحدى العملات الأجنبية كالدولار وتكون الإصدارات مقبولة لدى فروع هذه المصارف أو لدى عامل معها في الخارج.

2-فتح الاعتمادات

- ويتم ذلك عن طريق الاتفاق مع المصارف المحلية التي تتعامل معها المنشأة لتقوم هذه البنوك بدفع المبالغ المطلوبة بالعملات الأجنبية المستحقة على المنشأة في الخارج وذلك مقابل العملة المحلية

3-شبكات الأرصدة الدائنة :

- تقوم بعض الشركات العالمية أو المحلية وخاصة المصارف التجارية بإصدار بطاقات خاصة لمن يرغب من رجال الأعمال أو غيرهم من الفئات لاستعمالهم داخليا وخارجيا وذلك بعد أن يقوم هؤلاء الأشخاص بفتح حسابات جارية في هذه الشركات ، هذه البطاقات معترف بها دوليا ويتمكن حاملها من دفعها إلى الفنادق والمطاعم ومكاتب السفر ولبنوك في حالة عدم توفر العملات الأجنبية او المحلية وتسجيل هذه على حساب الشركات التي أصدرتها.



سابعا: إعداد جدول يفصل مواعيد السفر:

- أي يقوم السكرتير بإعداد جدول يبين مواعيد السفر والمقابلات ويضم الجدول خلاصة للحاجات الأخرى كالمستندات والملفات اللازمة ولا مانع من تزويد الرئيس بخريطة للأقطار والمدن التي سيزورها يقوم السكرتير بعد تنسيق مع الرئيس بإبلاغ كافة الشخصيات والهيئات والمؤسسات التي سيزورها الرئيس ، وبأهداف الزيارة لائحذ الموافقة المسبقة عليها.

ثامنا : إعداد أوراق العمل والكشوفات والوثائق اللازمة :

- أي يقوم السكرتير بجمع وإعداد المعلومات والبيانات والأوراق والوثائق الخاصة بالعمل والتي قد يحتاجها الرئيس في مهمته وعليه أن يقوم بترتيبها حسب الجدول المعد لكل مقابلة يخصص ملفا لكل اجتماع أو مقابلة إذا لزم الأمر .

تاسعا: إدارة المكتب أثناء غياب الرئيس :

- فيما يلي أهم الأعمال التي قد يقوم بها السكرتير أثناء غياب الرئيس:
- يقوم بإنجاز الموضوعات التي لم تتم إذا كلف بذلك
- إقرار بعض الأعمال التي يستطيع القيام بها إذا كانت ضمن اختصاصه
- تحويل الأعمال التي لا يستطيع حلها إلى الجهات المختصة
- تجميع الأمور الباقية والتي لم يتخذ قرار بشأنها في ملف خاص للمتابعة مع الرئيس
- إعداد قائمة بأسماء الزوار والمراجعين الذين زاروا المكتب أو اتصلوا به أثناء غياب الرئيس للعلم
- كتابة التقارير الأعمال الهامة التي جرت أثناء غياب الرئيس ويمكن إرسال نسخ عنها إليه أو تبليغه بها هاتفيا إذا لزم
- يقوم باطلاع الرئيس على الأمور الهامة التي اتخذت في غيابه.