



KURUMSAL SEYAHAT POLİTİKASI YAZMAK İÇİN 10 İPUCU

İş liderleri, insan kaynakları temsilcileri ve finans görevlileri gibi şirket ekipleriyle çalışın.

Potansiyel değişiklikleri bilgilendirmeye yardımcı olmak için seyahat eden çalışanların politika hakkında geri bildirimde bulunmalarına izin verin.

Her şeyden haberdar olduklarından emin olmak için çalışanlarınızı seyahat politikasının tamamını okumaya teşvik edin.

Çalışanların iş seyahatleri ile kendi deneyimleri arasında nasıl bir denge bulabileceklerini tartışın.

Seyahatlerinden sonra onlara hızlı bir şekilde geri ödeme yapan güçlü bir finansal sistem sağlayın.

Çalışanların, politikanın herkes için, hatta şirket yöneticileri için bile geçerli olduğunu bilmelerini sağlayın.

Seyahatleri hakkında karar vermelerine izin vererek çalışanlarınıza esneklik sağlayın.

Seyahat ederken acil bir durumda çalışanların neler yapabileceğine ilişkin özellik bilgileri.

Kurumsal seyahat politikanızı şirketinizin misyon ve değerleriyle uyumlu hale getirmeye çalışın.

Çalışanlarınıza endişeleri varsa insan kaynakları temsilcilerine ulaşmalarını söyleyin.