**FELADATLISTA**

**az esemény megnevezése (… tárgyalások előkészítéséhez)**

A tárgyalás időpontja:

Az utazás időpontja:

Résztvevők:

név, beosztás

név, beosztás

név, beosztás

Felelősök:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Név, beosztás** | **Elérhetőség (telefonszám)** |
| Taxi rendelése (ha szükséges), számla kérése | … közlekedési vezető |  |
| Étkezés, menü összeállítása, ajánlatkérés és visszajelzés, számla kérése | … titkárnő |  |
| Felkészülés a tárgyalásra, háttér-információs anyag készítése | … gazdasági vezető |  |
| Tárgyalási mappa összeállítása | … adminisztrátor |  |
| Utazási mappa összeállítása | … titkárnő |  |
| … város nevezetességeinek összeállítása (ha a feladatban benne van) | … adminisztrátor |  |
| Prezentáció készítése | … titkárnő |  |

keltezés

saját név

beosztás

Feladatlista:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Tevékenység** | **Határidő** | **Felelős** |
| Tájékozódás | Hivatalos út szervezése, előkészítése  Időtartam: … nap *(utazás előző nap*  Program:  … naptól, órától  … napig, óráig  Helye: … | 3 héttel tárgyalás előtt | vezető + saját név |
| Utazás előkészítése | Költségvállalás tisztázása (ki mit fizet)  Fizetés módja: …  Számla a következő címre: …  Tájékozódás az aktuális menetrendről (ami a feladatban van)  Jegyvásárlás (online/telefon+árak) 🡪 hotelről, éttermekről, tárgyalás helyszínéről  Helyfoglalás:  indulási hely – célállomás – érkezési hely  menettéri menetjegy  honnan, járatszám, indulási idő, egységár, jegyátvétel módja (pl. átutalást követően) | 2 héttel tárgyalás előtt | saját név |
| az internetes keresés helye a menetjegyről | | |
| Szállás | Szálláshely foglalása (…szoba, ..főre, …éjszakára)  Szállás helyének megnevezése  Ára: …  Érkezés a szállodába: nap, óra  Számla kérése, fizetés módja (pl. átutalással) | 2 héttel tárgyalás előtt | saját név |
| a szállásfoglalás linkje | | |
| Taxi | Induláskor és érkezéskor is taxi viszi a vezetőket a vasútállomásra, illetve a szállodába (ha ez van a feladatban).  Számla kérése, fizetés módja | 2 héttel tárgyalás előtt | közlekedési vezető + saját név |
|  | taxi rendelésének linkje | | |
| Étkezés | Étkezés összeállítása a feladatlap alapján  Menü összeállítása (ha kell)  Előétel: …  Főétel: …  Desszert: …  Ajánlatkérés és visszajelzés kérése, számla kérése, fizetés módjának megnevezése | 2 héttel tárgyalás előtt | titkárnő + saját név |
| **Feladat** | **Tevékenység** | **Határidő** | **Felelős** |
| Felkészülés a tárgyalásra | Információk beszerzése:  Háttér-információs anyag az illető cégről és működéséről  Partnerek érdeklődési körének felderítése  Cégajándék összeállítása (megnevezése) | 1-2 héttel tárgyalás előtt | gazdasági vezető + saját név |
| Prezentáció készítése | A feladatlap alapján az adott országról, cégről, szokásról | 1-2 héttel tárgyalás előtt | titkárnő +  saját név |
| Tárgyalási mappa összeállítása | Tartalmazza:   * a tárgyalás napirendje alapján a szükséges anyagok, jogszabályok, egyezménytervezet, statisztika * kinyomtatott írásos anyag az üzletfél anyanyelvén * a találkozót megelőző levélváltások másolatai * megfelelő mennyiségű magyar és … nyelvű névjegykártya * … várostérkép, bejelölve rajta a szálláshely és a tárgyalás helye * összeírva: a (külföldi) partnerek neve protokollsorrendben, címe, telefonszáma * azoknak a munkatársaknak a neve, akiktől a vezető segítséget kérhet | 1-2 héttel tárgyalás előtt | titkárnő + saját név |
| Utazási mappa összeállítása | Tartalmazza:   * a vezetőknek az oda-vissza utazás részleteit, menetjegyeket * az összes ügyfél elérhetőségét * minden okmány, amit az utazók magukkal visznek | 1-2 héttel tárgyalás előtt | titkárnő + saját név |

keltezés

saját név

beosztás