

Общие положения

По статистике, наличие тревел-политики предприятия позволяет экономить 15 - 20% на деловых поездках сотрудников.

Корпоративный тревел-менеджмент входит в число стратегических подходов предприятия по управлению затратами.

Организация и управление расходами на командировки сотрудников достигается при помощи следующих инструментов:

Выбора единого поставщика тревел-услуг

– ТМС (travel management company), обеспечивающего комплексную и бесперебойную поставку услуг по организации деловых поездок, профессиональный консалтинг по всем вопросам тревел-политики, а также осуществляющей операционный и статистический надзор за ее соблюдением;

Единые правила

- выработки и установления на предприятии единых для всех сотрудников четких внутренних правил организации командировок в т.ч. порядка административной авторизации заявок;

Ответственные лица

- назначения и инструктажа должностных лиц, ответственных за координацию командировок на предприятии (департаменте, отделе);

Тайм -лимит

- определения стандартного тайм-лимита подачи заявки на командировку (оптимальный срок, как правило, 14-60 суток до отъезда – стандартный период, когда остаются доступными выгодные авиа- и гостиничные тарифы);

Перенос сроков

- установления правила немедленного извещения ТМС об отмене (переносе) командировки с целью минимизации суммы штрафов за возврат (переоформление) проездных билетов и отказ от гостиничной брони;

Поставщики

- определения списка предпочтительных поставщиков (авиакомпаний, отелей, предприятий транспортных услуг и т.п.) с целью максимальной консолидации объемов заказов у строго определенных поставщиков с целью проведения дальнейших переговоров (в т.ч. трехсторонних с участием ТМС) по минимизации затрат, получению более выгодных условий, тарифов, дисконтов, накопительных скидок и т.п.;

Лимит для сотрудников

- установления лимита трат для сотрудников за перелет, переезд, проживание и т.п. в зависимости от занимаемой должности, продолжительности поездки и др. существенных условий, а также порядка авторизации превышения лимитов;

Электронный профиль

- заведения электронных профилей на часто путешествующих сотрудников с фиксацией персональных данных, в т.ч. паспортных данных, контактных телефонов, адресов электронной почты, номера корпоративной кредитной карты, адреса доставки документов, личных предпочтений и т.д.;

Документооборот

- определения стандартов документооборота между предприятием и ТМС с целью эффективного управления затратами по командировкам;

Программы лояльности

- заведения и отслеживания с помощью ТМС накопительных балльных программ у авиакомпаний и др. поставщиков;

Анализ статистики

- ежеквартального анализа статистики расходов за командировки (в т.ч. упущенной выгоды из-за несоблюдения тайм-лимитов и других правил) на базе получаемых от ТМС статистических отчетов и финансовых отчетов, генерируемых самим предприятием;

Корпоративные кредитные карты

- использования корпоративных кредитных карт для достижения «прозрачности» командировочных расходов;

Кредитный ресурс

- использование, по договоренности с ТМС, кредитного ресурса «отложенного» консолидированного платежа за командировки;

Тендер

- использования тендерной процедуры для выбора исполнителя заявок по выездным групповым корпоративным мероприятиям (поощрительные поездки, семинары, конференции, выставки и т.п.)



Корпоративный тревел-менеджмент входит в число стратегических подходов предприятия по управлению затратами.