

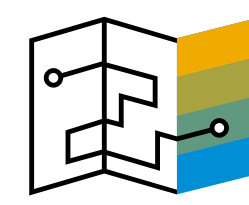
Siete pasos para un regreso exitoso a los viajes

Los viajes de negocios se reanudarán. Según una nueva encuesta de Wakefield Research de **4,850** viajeros de negocios en todo el mundo, **46%** anticipan disminuciones en nuevos negocios si no pueden viajar.¹ Pero a medida que su compañía reanude los viajes, habrá incógnitas que abordar. Obtener visibilidad sobre los gastos de viaje siempre será una prioridad, ahora más que nunca. Hacer que sus empleados vuelvan a viajar requerirá desarrollar confianza sobre los nuevos protocolos de salud y seguridad, así como ayudarlos a seguir nuevos pasos para mantenerlos más conectados antes y después del viaje.

He aquí siete pasos para un programa de viajes exitoso en la “nueva normalidad”.

✓ Paso 1: Planificar con anticipación para el cambio continuo

Dadas las interrupciones actuales y las condiciones económicas, el regreso a los viajes de negocios, tal como los conocíamos, llevará tiempo. Como resultado, su estrategia de regreso al viaje debe ser ágil y adaptable.



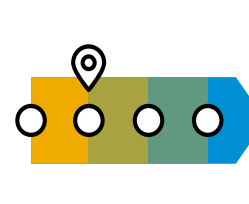
Trabaje con sus inversionistas internos (como seguridad, recursos humanos, finanzas y asuntos legales) e inversionistas externos (como su proveedor de servicios de deber de cuidado y compañías de administración de viajes [TMC]) para determinar qué se requiere antes de reiniciar el viaje y cuáles eventos requerirían un cierre.



Publique políticas y pautas de viaje y gastos con frecuencia para reflejar los matices cambiantes del panorama de viajes en evolución actual.



Brinde a los viajeros tiempo para adaptarse a las nuevas dinámicas y políticas de viaje.



Considere planificar un retorno gradual a los viajes a medida que los estados, países y fronteras se vuelvan a abrir y se consideren seguros para viajar.



Esté disponible para atender las preocupaciones de los viajeros y publicar a quién contactar con preguntas específicas.



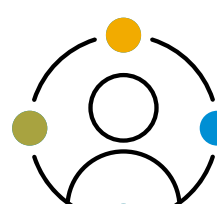
96% de los gerentes de viajes dicen que sus compañías no estaban debidamente preparadas para gestionar viajes durante la crisis de COVID-19.²

✓ Paso 2: Adáptese rápidamente manteniéndose informado

Nunca antes el viaje se ha visto afectado por cambios constantes, desde nuevas restricciones y requisitos de viaje hasta nuevos mandatos de viaje por parte de aerolíneas, proveedores de transporte terrestre y hoteles. Para que sea fácil mantener informados a los viajeros:



Establezca un centro de recursos de viajes de negocios donde los viajeros puedan encontrar fácilmente información de viaje relevante y actualizada (por ejemplo, sobre seguridad y los últimos requisitos de viaje).



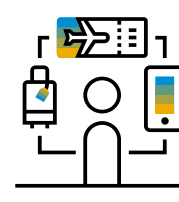
Recuerde a los empleados que mantengan actualizados sus perfiles de viaje, incluyendo sus contactos de emergencia.



Considere implementar una aplicación de viaje que integre alertas y mensajes de proveedores para que no haya demoras en el acceso de los empleados a actualizaciones críticas de viaje.

✓ Paso 3: Aproveche el poder de la previsión con aprobaciones previas al viaje

Obtenga una mayor transparencia sobre los riesgos y gastos de viajes mediante la implementación de un proceso de solicitud y aprobación previo al viaje. Obtendrá visibilidad sobre el propósito de los viajes, podrá evaluar la importancia y el costo, y capacitará a los gerentes para administrar de manera proactiva los presupuestos y acumular los gastos antes de aprobar los viajes de los empleados. Para empezar:



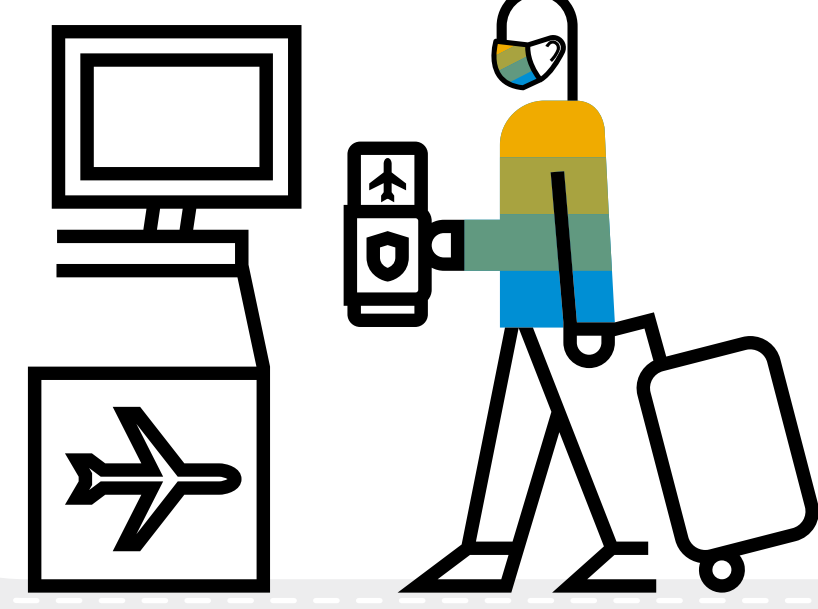
Trabaje con la gerencia para definir que es un “viaje esencial” y comunicarlo a los empleados.



Impulse a los gerentes para posponer, cancelar o recomendar el uso de la tecnología, cuando corresponda.



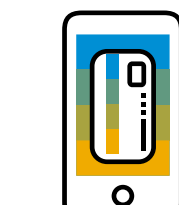
Defina una ruta de aprobación clara que se sincronice con sus socios de soporte de viajes, como TMC y proveedores de requerimientos del deber de cuidado.



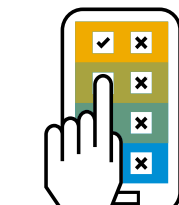
40% de los gerentes de viajes esperan agregar aprobaciones previas al viaje en el corto plazo.³

✓ Paso 4: Oriente a los viajeros aprobados para realizar elecciones atinadas

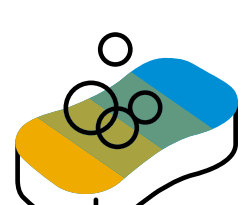
Una vez que se aprueba el viaje, ayude a la seguridad de los empleados y las prácticas de reservación mediante:



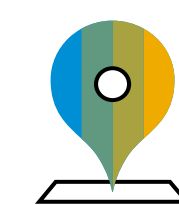
Aconsejar a los viajeros que consulten con sus socios de TMC sobre el uso de boletos no utilizados o créditos disponibles.



Animar a los viajeros a reservar solo vuelos flexibles y tarifas de hotel reembolsables



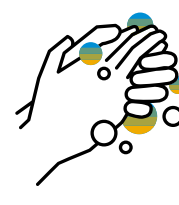
Recomendar que los viajeros utilicen solo proveedores preferidos de vuelos, alojamiento, alquiler de autos y otros proveedores con protocolos de limpieza establecidos y confiables



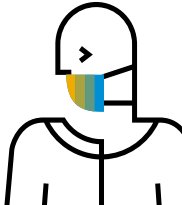
Aconsejar a los viajeros internacionales (o aquellos que se embarcan en viajes complicados) que reserven a través de sus socios de TMC que puedan brindar asistencia

✓ Paso 5: Incorpore seguridad en la planificación previa al viaje

Los viajeros de negocios probablemente nunca hayan estado más preocupados por la seguridad. Ayude a aliviar sus preocupaciones al:



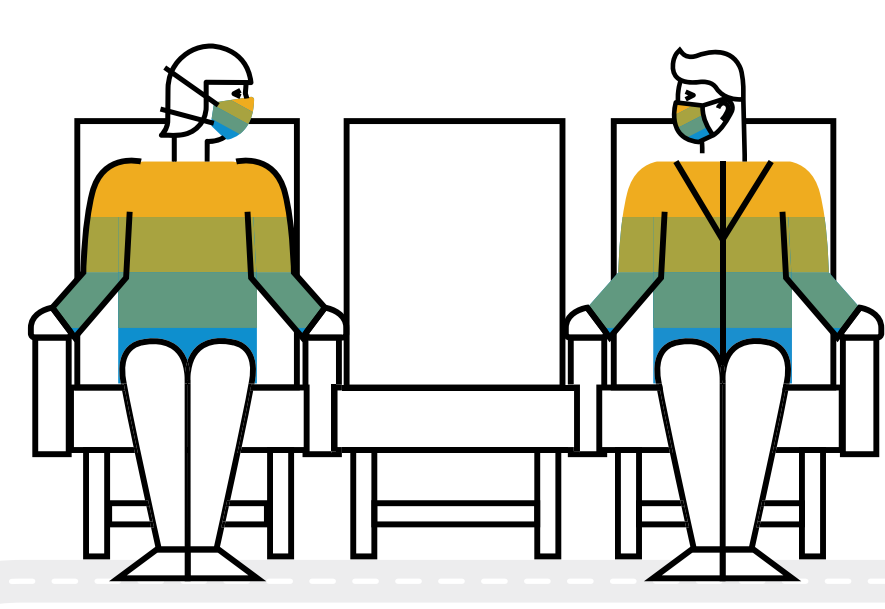
Definir una postura clara de la compañía sobre cuándo se deben usar los elementos del equipo de protección personal (EPP), como máscaras, guantes y desinfectante para manos, y si los costos correspondientes pueden ser reembolsados



Aconsejar a los viajeros que estén preparados para cumplir con las reglas del proveedor para usar máscaras y revisar las pautas de seguridad del aeropuerto para evitar demoras innecesarias



Trabajar con sus socios TMC para establecer reportes de viaje en todos los próximos viajes.



38% de los viajeros de negocios calificaron la salud y la seguridad como lo más importante cuando viajan por negocios (frente al 31% del año pasado).⁴

✓ Paso 6: Ayude a sus empleados a mantenerse a salvo mientras viajan

Los empleados pueden adaptarse más rápido y más fácil para el cambio cuando están preparados. Usted puede ayudarlos al:



Asesorar a los viajeros sobre qué hacer si en algún momento durante un viaje se sienten mal o se enferman.



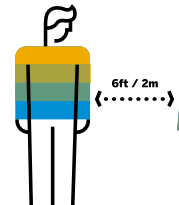
Educar a los viajeros sobre las nuevas prácticas estándar, por ejemplo, para registrarse en línea e implementar una pase de abordar electrónico y usar entregas de equipaje sin contacto



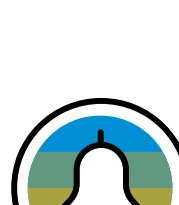
Alinearse, si se puede, con las operaciones de seguridad para garantizar la disponibilidad para apoyar emergencias de viajeros



Mantener las cosas sin contacto al alentar el uso de pagos sin contacto, usar su dispositivo móvil e implementar una solución de automatización de gastos para capturar recibos digitales a medida que viajan



Aconsejar a los viajeros que procuren tener tiempo adicional para la documentación en el aeropuerto y los exámenes de salud y que siempre practiquen el distanciamiento social, especialmente en los sistemas de transporte público.



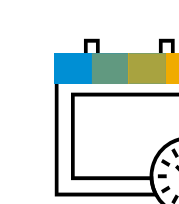
Proporcionar herramientas móviles que les den actualizaciones sobre los cambios de vuelo y las calificaciones de salud y seguridad.



33% de los gerentes de viajes no estaban preparados para ayudar a hacer un seguimiento a los viajeros durante COVID-19.⁵

✓ Paso 7: Gestionar proactivamente la experiencia posterior al viaje

Una vez que los viajeros regresen a casa, el deber continuo de cuidado y la gestión de gastos deben ser lo más importante para usted y para ellos. Considere:



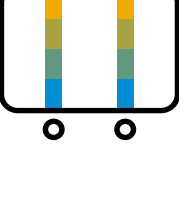
Recomendar, cuando sea posible, que los viajeros trabajen desde casa durante 14 días calendario una vez que regresen de un viaje y eviten las visitas a las oficinas de los clientes.



Definición de reportes estándar posteriores al viaje para la alta gerencia



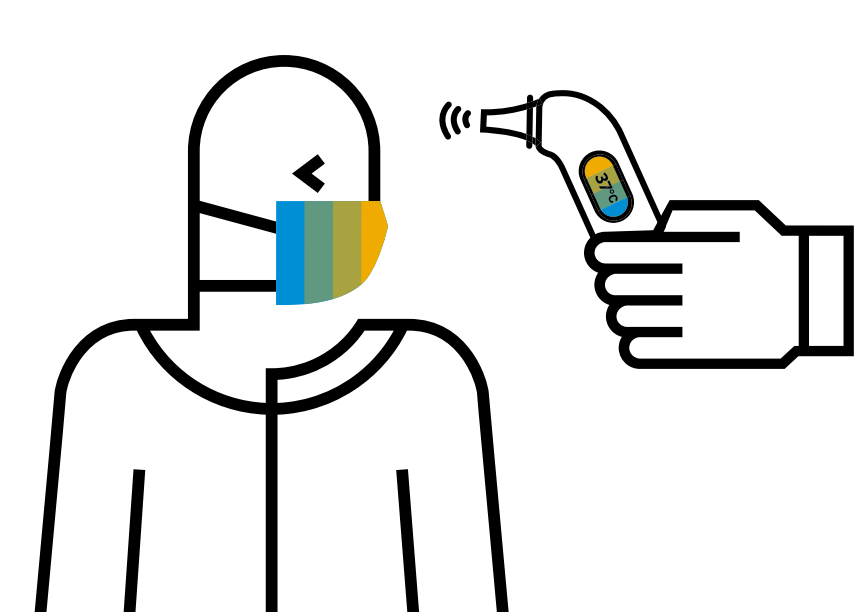
Comunicar una asignación máxima reembolsable por viaje para compras de EPP



Encuestar a los viajeros en el mundo real y utilizar ideas para adaptar y mejorar continuamente los viajes de los empleados



Automatizar la elaboración de reportes de gastos para que los empleados ya no necesiten recolectar y retener recibos



36% de los gerentes de viajes esperan agregar soluciones y servicios mejorados de requerimientos del deber de cuidado.⁶

Obtener más información

¿Quiere obtener más información? Visítenos [en línea](#) para asesoramiento experto y soluciones para agilizar y apoyar el regreso de su organización a los viajes.

1., 4. "Global Traveler Report", Wakefield Research, julio de 2020.

2., 3., 5., 6. "Global Travel Manager Report", Wakefield Research, julio de 2020.