JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف

1 – 5 فبراير 2027

روما

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف

المرجع: 113128_2984 **التاريخ:** 1 – 5 فبراير 2027 **المكان:** روما **الرسوم:** GBP 6200

إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف دورة تدريبية مدتها أسبوع لمديري الأعمال ومنسقي السفر والمساعدين التنفيذيين الذين يعتمدون رحلات العمل أو يحجزونها أو يضعون ميزانياتها، ويخرج منها المشاركون بخطة سفر الإدارة. فالسفر من أكبر بنود التكاليف غير المباشرة القابلة للضبط في كثير من المؤسسات، والمسافرون ينتظرون في الوقت نفسه رحلات آمنة ومنظمة بعناية. تقدم هذه الدورة جوبيتر برايم للتدريب.

لماذا تهم إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف الآن

تتشكل رحلات العمل اليوم تحت ثلاثة ضغوط. فالقيادات المالية تريد إنفاقا غير مباشر متوقعا ومبررا وظاهرا بندا ببند. والمسافرون ينتظرون مسارات تراعي الراحة والسلامة وتحترم وقتهم. وشركات الطيران والفنادق ووكالات الحجز تغير فئات الأسعار والرسوم وشروط برامج الولاء باستمرار، فتفقد الاتفاقات القديمة قيمتها دون أن يلاحظ أحد. وحين تحسن المؤسسة إدارة هذا الملف تنخفض تكلفة الرحلة ويسهل الوصول إلى المسافرين عند الطوارئ، وحين تسيء إدارته تتراكم رسوم الحجز المتأخر والإنفاق خارج السياسة.

المستفيدون من إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف

- أصحاب الميزانيات الذين يعتمدون الرحلات ويسألون عن إنفاق الإدارة على السفر
- منسقو السفر الذين يبحثون عن تذاكر الطيران والفنادق والتنقل البري للزملاء
- المساعدون التنفيذيون الذين يخططون رحلات متعددة المدن لكبار القادة
- موظفو المشتريات الذين يفاوضون على اتفاقات الطيران والفنادق ووكالات الحجز
- مديرو المكاتب الذين يطابقون المطالبات وبطاقات الشركة وفواتير الموردين

تستفيد الإدارات أكثر حين ترسل صاحب الميزانية ومنسق السفر والمساعد التنفيذي معا، لأنهم يتفقون خلال الدورة على قواعد حجز واحدة وخطوات اعتماد موحدة.

قدرات إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف

يحول المشاركون عادات الحجز المتفرقة إلى سياسة مكتوبة وروتين حجز واضح وصورة إنفاق تثق بها القيادة.

- تصميم سياسة سفر متدرجة تحدد درجات المقاعد والفنادق وقواعد الاعتماد — رؤساء الإدارات والشركاء الماليون
- مقارنة الأسعار والمسارات وأسعار الفنادق على أساس التكلفة الكلية للرحلة — أصحاب الميزانيات عند الاعتماد
- بناء روتين لسلامة المسافر والتواصل معه لكل رحلة — المديرون المباشرون والمسافرون
- حساب تكلفة الرحلة الواحدة والتسرب من تقارير السفر — الشركاء الماليون عند مراجعة الميزانيات
- إعداد موجز تفاوض مع شركات الطيران والفنادق ووكالات الحجز — قادة المشتريات
- إيصال تغييرات السياسة بطريقة تدفع المسافرين إلى اتباعها عن قناعة — المسافرون وكبار القادة

مصطلحات إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف الأساسية

- سياسة السفر — القواعد المكتوبة التي تحدد من يسافر وكيف يحجز وأي درجات وفنادق تنطبق ومن يعتمد الرحلة.
- نافذة الحجز المسبق — الحد الأدنى من الأيام قبل المغادرة الذي يجب أن تحجز فيه الرحلة للحصول على أسعار أقل.
- أدنى سعر منطقي — أرخص تذكرة تناسب توقيتات معقولة ورحلات ربط مقبولة واحتياجات عمل المسافر.
- تسرب الإنفاق — حجوزات تتم خارج القنوات أو الموردين المتفق عليهم، فتضيع الأسعار التفاوضية ووضوح الإنفاق.
- واجب الرعاية — مسؤولية المؤسسة عن التخطيط لسلامة المسافر وصحته والتواصل معه قبل الرحلة وأثناءها.
- البدل اليومي — مبلغ يومي ثابت للوجبات والنفقات النثرية يغني عن تقديم إيصالات مفصلة لها.

إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف يوما بيوم

اليوم 1: مبررات ضبط السفر في المؤسسة

- خط أساس إنفاق السفر من بيانات البطاقات والفواتير — أين يذهب المال
- تصنيف أغراض الرحلات — أي الرحلات تستدعي السفر فعلا
- اختبار بدائل الاجتماعات الافتراضية — متى يمكن الاستغناء عن الرحلة
- خريطة أصحاب المصلحة من مسافرين ومعتمدين ومالية — أين تتعارض الاحتياجات
- محركات التكلفة غير المباشرة في السفر — الرسوم والتعديلات والحجز المتأخر

اليوم 2: كتابة سياسة سفر قابلة للتطبيق

- قواعد متدرجة لدرجات المقاعد وفئات الفنادق — العدالة بين المستويات الوظيفية
- مصفوفة الاعتماد حسب قيمة الرحلة — من يوافق ومتى
- قواعد نافذة الحجز المسبق — الموازنة بين السعر والمرونة
- جداول البدل اليومي والمخصصات — مطالبات أبسط وخلافات أقل
- سجل استثناءات السياسة — التعامل المتسق مع الرحلات العاجلة وغير المعتادة

اليوم 3: الحجز الذكي وسلامة المسافر

- مقارنة أدنى سعر منطقي — التكلفة الكلية للرحلة قبل سعر التذكرة
- ترتيب مسارات الرحلات متعددة المدن — ليال أقل ورحلات ربط أقصر
- تقييم موقع الفندق وسعره — وقت التنقل مقابل سعر الغرفة
- ملف المسافر وبيانات الاتصال الطارئ — الوصول إلى الأشخاص عند تعطل الرحلات
- إحاطة مخاطر الوجهة — نصائح ما قبل السفر وروتين تسجيل الحضور

اليوم 4: اتفاقات الموردين ووضوح الإنفاق

- اتفاقات الحجم مع شركات الطيران والفنادق — قوة تفاوضية من الطلب المجمع
- مستويات خدمة وكالات الحجز ورسومها — اختيار الدعم المناسب
- موجز التفاوض ونقاط الانسحاب — حوارات أقوى مع الموردين
- لوحة متابعة السفر الشهرية — تكلفة الرحلة والتسرب ونسب الامتثال
- روتين مطابقة المطالبات والبطاقات — اكتشاف الأخطاء قبل نهاية الشهر

اليوم 5: ممارسة خطة سفر الإدارة

- تطبيق خط أساس الإنفاق لتحديد أهداف التوفير في الإدارة
- تطبيق قواعد السياسة على ثلاثة طلبات سفر حقيقية
- تطبيق روتين السلامة على رحلة عالية المخاطر
- رسائل الإطلاق للمسافرين والمعتمدين — بناء قبول طوعي للسياسة
- خطة سفر الإدارة — السياسة وروتين الحجز والأهداف ومواعيد المراجعة

تطبيق إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف بعد الدورة

- إعداد خط أساس لإنفاق الإدارة على السفر لثلاثة أشهر ومشاركة نتائج التسرب مع الإدارة المالية.
- اختبار السياسة المتدرجة ومصفوفة الاعتماد على طلبات السفر العشرة التالية وتسجيل كل استثناء.

أسئلة حول إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف

ما إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف، ولماذا تهم الآن؟

هي وضع قواعد واضحة لرحلات العمل وإدارة تكلفتها. وتهم الآن لأن الأسعار والرسوم تتغير بسرعة، والإدارات المالية تريد إنفاقا غير مباشر واضحا، والمسافرون ينتظرون رحلات آمنة ومخططة جيدا.

من الأدوار الأكثر استفادة من دورة إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف؟

أصحاب الميزانيات ومنسقو السفر والمساعدون التنفيذيون هم الأكثر استفادة. ويستفيد أيضا موظفو المشتريات والمكاتب الذين يفاوضون الموردين أو يطابقون المطالبات.

كيف تختلف إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف عن دورات الفعاليات أو الضيافة؟

تركز على المؤسسة بوصفها مشتريا للسفر لا مضيفا. فدورات الفعاليات تتناول المواقع والضيوف، أما هذا الموضوع فيتناول السياسة والاعتماد والحجز والسلامة واتفاقات الموردين لرحلات الموظفين.

ماذا تعود به من دورة إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف؟

تعود بخطة مكتوبة لإدارتك. وهي تحدد قواعد الحجز وخطوات الاعتماد وروتين السلامة وأهداف التوفير وتقريرا شهريا للمتابعة.

إدارة سفر الأعمال وضبط التكاليف: الطريق إلى الأمام

توجه خطة سفر الإدارة أولا قرار أي الرحلات تحتاج إلى اعتماد وكم يوما قبلها يجب الحجز. يستخدمها أصحاب الميزانيات لاعتماد الطلبات، ومنسقو السفر للحجز، والإدارة المالية للوحة متابعة التوفير. وبعد الربع الأول تستحق نافذة الحجز المسبق وشروط الموردين مراجعة جديدة.