

CHECK LIST TRƯỞNG ĐOÀN

Tour Đoàn Doanh Nghiệp – Team Building

Chú thích: **quan trọng** - Mục cần ưu tiên thực hiện sớm | **lưu ý** - Mục cần nhắc nhở thành viên

1. Thông tin & danh sách đoàn

- Xác nhận tổng số thành viên chính thức tham gia
Bao gồm cả người đi cùng không chính thức (vợ/chồng, con nhỏ...)
- Thu thập danh sách đầy đủ: họ tên, ngày sinh, CCCD/Passport **quan trọng**
Cần để lập danh sách xe, phòng khách sạn và bảo hiểm
- Phân loại thành viên: ban lãnh đạo, nhân viên, khách mời đặc biệt
- Xác nhận số lượng trẻ em và người cao tuổi cần chú ý đặc biệt
- Ghi nhận các thành viên có bệnh nền hoặc dị ứng thực phẩm **quan trọng**
- Tạo nhóm chat (Zalo) cho toàn đoàn
Chia nhóm nhỏ theo xe nếu đoàn nhiều xe

2. Phối hợp với công ty du lịch

- Nhận và xác nhận lại chương trình tour chi tiết theo ngày **quan trọng**
- Xác nhận danh sách xe và số xe phân công
Đoàn lớn thường cần ≥ 2 xe
- Nhận thông tin hướng dẫn viên: tên, số điện thoại liên lạc **lưu ý**
- Xác nhận menu ăn uống từng bữa, địa điểm nhà hàng
Lưu ý về thức ăn chay, và khả năng dị ứng để công ty du lịch chuẩn bị
- Xác nhận danh sách khách sạn, số phòng, tiêu chuẩn phòng
- Nắm rõ các điểm tham quan, giờ giấc từng điểm
- Thống nhất quy trình xử lý khi có phát sinh (hoàn tour, đổi lịch...) **quan trọng**

3. Điểm tập kết & di chuyển

- Thông báo địa điểm, giờ tập kết cho toàn đoàn ít nhất 3 ngày trước khi đi **quan trọng**
- Cử người đứng tại điểm tập kết để điểm danh và hỗ trợ
- Phân công trưởng nhóm từng xe để quản lý thành viên
- Chuẩn bị danh sách chỗ ngồi trên xe (ưu tiên trẻ em, lãnh đạo, người cao tuổi)
- Nhắc thành viên có mặt trước giờ xuất phát ít nhất 15 phút

- Chuẩn bị phương án xử lý nếu có người đến muộn

4. Lưu trú khách sạn

- Nhận danh sách phân phòng từ công ty du lịch và kiểm tra lại **quan trọng**
- Phân phòng hợp lý: ghép cặp phù hợp, tránh phát sinh khiếu nại
- Xác nhận chính sách check-in/check-out của khách sạn
- Thông báo số phòng cho từng thành viên trước ngày đi
- Nắm số điện thoại lễ tân khách sạn để hỗ trợ khẩn cấp
- Nhắc thành viên mang theo giấy tờ tùy thân để check-in **lưu ý**

5. Đồng phục & vật phẩm đoàn

- Xác nhận có đặt đồng phục/áo đoàn không, nếu có thì chốt số lượng, size
Lưu ý về dress code cho các sự kiện đặc biệt: gala dinner, trao giải, tiệc thân mật, ...
- Chuẩn bị bảng tên/thẻ đeo cho từng thành viên
Đặc biệt quan trọng với đoàn đồng người
- Chuẩn bị bandana/mũ nhận diện đoàn nếu có hoạt động ngoài trời
- Chuẩn bị quà tặng lưu niệm cho thành viên nếu có kế hoạch
- In banner/backdrop công ty cho hoạt động team building nếu cần

6. Hoạt động team building

- Xác nhận danh sách hoạt động team building với công ty du lịch
- Phân chia đội thi đấu công bằng (tránh để một nhóm quá mạnh)
- Chuẩn bị phần thưởng/voucher/quà cho các đội thắng cuộc **lưu ý**
- Cử MC nội bộ hoặc xác nhận MC do công ty du lịch cung cấp
- Chuẩn bị danh sách nhạc/bài hát cho buổi tối giao lưu (nếu có)
- Lên kế hoạch tiết mục văn nghệ/năng khiếu của đoàn

7. Y tế & an toàn

- Mang theo túi thuốc cơ bản: hạ sốt, đau bụng, tiêu chảy, dán cá nhân **quan trọng**
- Nắm danh sách thành viên có bệnh lý, dị ứng cần lưu ý đặc biệt

<input type="checkbox"/>	Lưu số điện thoại cơ sở y tế gần nhất tại điểm đến
<input type="checkbox"/>	Xác nhận đoàn đã mua bảo hiểm du lịch (công ty du lịch cung cấp) quan trọng
<input type="checkbox"/>	Nhắc thành viên mang theo thuốc cá nhân nếu đang điều trị

8. Tài chính & phát sinh

<input type="checkbox"/>	Xác nhận các khoản đã bao gồm trong giá tour và khoản cần chi thêm
<input type="checkbox"/>	Dự phòng quỹ đoàn cho các chi phí phát sinh (đồ ăn, đồ uống thêm, tips...)
<input type="checkbox"/>	Thống nhất cách thu/chi quỹ đoàn minh bạch với ban tổ chức
<input type="checkbox"/>	Nắm rõ chính sách hoàn tiền nếu có thành viên hủy đột xuất
<input type="checkbox"/>	Nhắc thành viên mang tiền mặt (một số điểm không nhận thẻ) lưu ý

9. Truyền thông & lưu niệm

<input type="checkbox"/>	Gửi lịch trình tour chi tiết cho toàn đoàn trước 5 ngày quan trọng
<input type="checkbox"/>	Nhắc nhở lịch trình qua nhóm chat 1 ngày trước khi xuất phát
<input type="checkbox"/>	Phân công người phụ trách chụp ảnh/quay video chính thức cho đoàn
<input type="checkbox"/>	Chuẩn bị hashtag cầm tay hoặc album ảnh chung cho toàn đoàn
<input type="checkbox"/>	Gửi báo cáo tổng kết chuyến đi cho ban lãnh đạo sau khi về

10. Ngày xuất phát - kiểm tra cuối

<input type="checkbox"/>	Điểm danh 100% thành viên trước khi xe lăn bánh quan trọng
<input type="checkbox"/>	Kiểm tra lại hành lý nếu cần gửi xe trước
<input type="checkbox"/>	Thông báo nội quy đoàn và lịch trình buổi đầu trên xe
<input type="checkbox"/>	Xác nhận lại với hướng dẫn viên về điểm dừng đầu tiên
<input type="checkbox"/>	Lưu số hotline công ty du lịch, SĐT hướng dẫn viên để liên hệ khi cần quan trọng
<input type="checkbox"/>	Kiểm tra sức khỏe nhanh: có thành viên nào bị ốm không?

Lưu ý dành cho trường đoàn

1. Phân công trưởng nhóm từng xe: đoàn đông mà chỉ có 1 trưởng đoàn rất dễ bị loạn khi tham quan hoặc ăn.
2. Dự phòng quỹ phát sinh khoảng 5 - 10% tổng chi phí tour (phát sinh ăn nhậu, tips HDV, ...).
3. Luôn giữ số hotline công ty du lịch và HDV để liên hệ xử lý ngay khi có sự cố.