

Travel Loop: Cómo reducir el estrés del viajero corporativo

Los que viajan por negocios de manera frecuente sufren el llamado "traveler friction" o lo que es lo mismo, el estrés antes, durante y después del viaje. El reto de las empresas se centra en diseñar programas de viajes que reduzcan esta situación y que conlleve una mejora del bienestar del viajero corporativo

Son varios los momentos en los que se produce un pico de estrés:

Antes del viaje: preparar el equipaje, salir con la suficiente antelación para llegar a tiempo a los determinados puntos de salida, aeropuertos, estaciones de tren etc. así como tener que estar pendiente de que todas las reservas sean correctas supone un punto de estrés. Durante el viaje: cancelaciones, retrasos, esperar colas, pasar el control de seguridad, no tener una buena conexión mientras se espera etc. es otro punto de fricción. En destino, los viajeros demandan seguir con su rutina diaria, por ejemplo con el gimnasio o sus hábitos alimenticios, y llenar de alguna forma su tiempo de ocio. Después del viaje: sufrir jet lag, ponerse al día de todos los emails que no pudieron leerse durante el viaje, realizar la nota de gastos, etc., pueden ser acciones que también repercutan en el nivel de estrés. Por supuesto que esto afecta en mayor o menor grado en función de la situación personal de cada uno de los empleados, pero en términos generales son las típicas circunstancias que suelen alterar al viajero frecuente.

¿Cómo se puede reducir este estrés?

La tecnología es una de los grandes aliadas para la reducción del estrés. A través de las herramientas de autorreservas como TMS (Travel Manager System) el viajero toma el control de la gestión de sus viajes. Esto conlleva a que puede tomar decisiones sobre los mejores horarios para viajar, elegir entre conexiones o medios de transporte que les sean más cómodos, siempre cumpliendo con las políticas de empresa. El tener a mano toda esa información, poder adelantar un regreso en el caso de que se cancele una reunión, sentir la tranquilidad de que tiene absoluta flexibilidad de movimiento hace que mejoren sus sensaciones durante el viaje.

La tecnología permite también a las empresas cubrir el "duty of care". Ahora existen herramientas que no solo geolocalizan al viajero para saber dónde se encuentra en el caso de que pueda ocurrir una situación de emergencia, sino que además, emiten notificaciones ante cualquier imprevisto ocurrido: desde un desastre natural, un atentado o cualquier peligro que necesite ser informado a tiempo real.

Dentro de este segmento de seguridad, muchas empresas incorporan un protocolo previo en función del destino al que se vaya a viajar: indicar si se precisa de vacunas, ofrecer un botiquín médico de primeros auxilios, poner en conocimiento de los posibles riesgos y de las actuaciones a seguir en caso de tener sufrir un infortunio.

Es muy interesante que las empresas cuenten con un canal interno donde los propios viajeros puedan

efectuar recomendaciones sobre los destinos. Aquí tienen cabida datos prácticos para realizar durante su viaje: los mejores restaurantes, cómo ir de manera más rápida al aeropuerto, qué planes hacer durante el tiempo de ocio etc. Establecer una política que permita combinar el negocio y el ocio (bleisure) es también un punto muy satisfactorio para el viajero.

Mejorar las políticas de viaje por parte de la empresa beneficia a ambas partes. Por un lado la empresa selecciona mejor qué viajes han de realizarse y cuáles se pueden solventar con una videoconferencia, lo que conlleva en que ese ahorro lo puedan invertir en una mayor calidad del viaje. Por otro lado, el viajero se siente con una mayor libertad, flexibilidad y confianza, y si dispone de una buena tecnología que respalde y facilite el viaje, mejorará el nivel de bienestar en cada desplazamiento.

Datos de contacto:

Comunicación Travel Loop

Nota de prensa publicada en: [Madrid](#)

Categorías: [Nacional](#) [Viaje](#) [Sociedad](#) [Turismo](#) [Software](#) [Bienestar](#)

NotasdePrensa

<https://www.notasdeprensa.es>