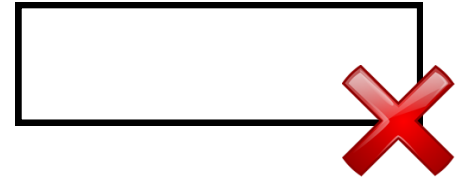
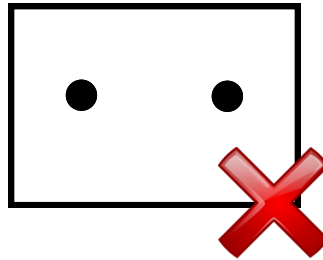


Anforderungen an den Raum

Raum Größe: min. 60 m² / min. 8 m² pro Teilnehmer

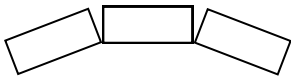
Raum Form (schematisch):



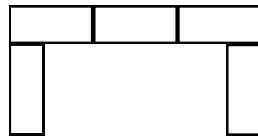
Wichtig: Es dürfen keine Säulen oder Pfeiler im Raum vorhanden sein. Dadurch wird die Sicht der Teilnehmer oftmals massiv beeinträchtigt. Auch schlauchförmige Räume sind nicht geeignet.

Raum Tische (breites „U“):

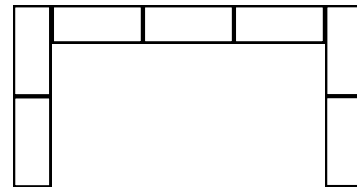
4-6 Teilnehmer



7-10 Teilnehmer



11-14 Teilnehmer

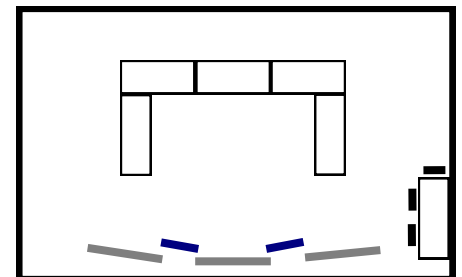


Raum Ausstattung und Anordnung:



- 2 Flipcharts mit ausreichend Flip-Papier
- 2 Pinnwände
- 1 extra Tisch mit 3 Stühlen im vorderen Bereich (bitte an die Seite stellen)

- bei Train the (technical) Trainer TTT:
wie oben, jedoch:
- 3 Pinnwände
 - 1 Beamer für den 2. Tag



Trainingszeiten

Vorbereitung Seminar-Raum:

Am ersten Tag benötige ich ca. 1 Stunde für die Vorbereitung des Seminar-Raumes.
Ab wann wird der Raum am Morgen geöffnet? An wen darf ich mich wenden?

Trainingszeiten:

(soweit nicht anders vereinbart)

1. Tag

08:00 Uhr Aufbau

09:00 Uhr Start

10:30 – 10:45 Uhr Pause

12:00 – 13:00 Uhr Mittagpause

14:30 – 14:45 Uhr Pause

17:00 Uhr Ende erster Tag

2. Tag

09:00 Uhr Start

10:30 – 10:45 Uhr Pause

12:00 – 13:00 Uhr Mittagpause

14:30 – 14:45 Uhr Pause

17:00 Uhr Ende der Veranstaltung

Variante für mehrtägige Trainings
und Freitag/Samstag Trainings

1. Tag

09:00 Uhr Start

18:00 Uhr Ende der Veranstaltung

2. Tag

08:00 Uhr Start

15:00 Uhr Ende der Veranstaltung

- oder nach Absprache -

Teilnehmer und Unterlagen

Teilnehmer:

- Vor Trainingsbeginn wird eine Liste
 - mit den Namen der Teilnehmer (für die Teilnehmerurkunden) und
 - mit den jeweiligen eMail-Adressen (für die Zusendung des Fotoprotokolls) benötigt.
- Bitte geben Sie ggf den Verteiler durch, der die eMails in cc bekommen soll.
- Welche Teilnehmer haben evtl. bereits an einem Training von mir teilgenommen?

Anschreiben Teilnehmer:

- Auf Wunsch erhalten Sie ein Anschreiben für die Teilnehmer, in welchem das Training und der Trainer vorgestellt werden. Die Verteilung kann
 - zentral durch Sie oder
 - direkt per eMail durch uns erfolgen.

Unterlagen

- Für die Teilnehmerunterlagen wird ein **Firmen-Logo** in guter Qualität benötigt.
- Bitte geben Sie die Teilnehmeranzahl möglichst min. 2 Wochen vor dem Training durch, damit ausreichend Unterlagen bereitgestellt werden.

Hotel-Buchung für den Trainer

Bitte berücksichtigen Sie folgende Punkte bei der Zimmerbuchung:

- Die Anreise erfolgt am Vorabend und die Abreise am letzten Trainingstag.
- Die Anreise erfolgt nach 21:00 Uhr.
- Nichtraucherzimmer
- Ruhiges Zimmer
- Frühstück
- Bahnfahrer: Hotel sollte in der Nähe des Trainingsortes sein

Bitte senden Sie die Hoteldaten zu. Vielen Dank.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung. Bei Fragen melden Sie sich bitte gerne.

me

Fred Kastens
me Praxis Trainer

Die Spezialisten für Service und Vertrieb

Mobil: +49 (0) 163 / 252 23 85
E-Mail: Fred.Kastens@me-weiterbildung.de

methodisch erfolgreich

Die Spezialisten für Service und Vertrieb

me | WEITERBILDUNG

markus eckstein • fred kastens • ferdinand soethe

Home-Office

Fred Kastens
Rohnsweg 31
37085 Göttingen

me Weiterbildung - die Spezialisten GmbH
Sonnenleite 6
91077 Neunkirchen

Telefon: +49 (0) 9192 / 994 36 80
Telefax: +49 (0) 9192 / 994 36 81
E-Mail: info@me-weiterbildung.de
Internet: http://www.me-weiterbildung.de

VERKAUFEN ■ FÜHREN ■ MANAGEN ■ KOMMUNIZIEREN