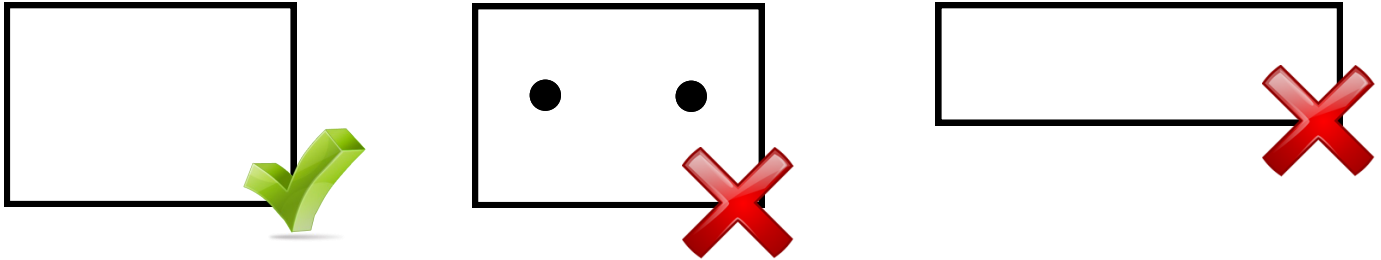


Anforderungen an den Raum

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

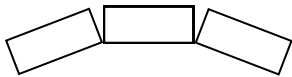
Raum Form (schematisch):



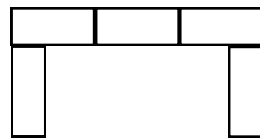
Wichtig: Es dürfen keine Säulen oder Pfeiler im Raum vorhanden sein. Dadurch wird die Sicht der Teilnehmer oftmals massiv beeinträchtigt. Auch schlauchförmige Räume sind nicht geeignet.

Raum Tische (breites „U“):

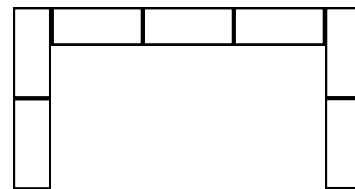
4-6 Teilnehmer



7-10 Teilnehmer

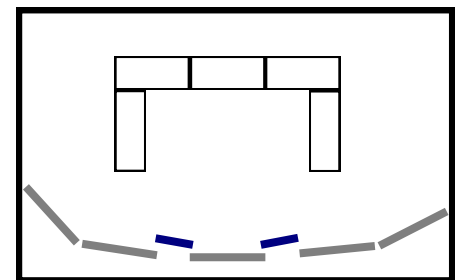


11-14 Teilnehmer



Raum Ausstattung und Anordnung:

2 Flipcharts mit ausreichend Flip-Papier und 4-5 Pinnwände



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 22:00 Uhr.
- Nichtraucherzimmer
- Ruhiges Zimmer
- **Kein** Frühstück
- Parkplatz

Bitte senden Sie die Hoteldaten zu. Vielen Dank.

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



Business card for Markus Eckstein, Geschäftsführer und me Praxis Trainer. The card features a photo of Markus Eckstein and the me logo. Contact information includes Mobil: +49 (0) 160 / 947 81 827 and E-Mail: Markus.Eckstein@me-weiterbildung.de. The slogan 'methodisch erfolgreich' is at the bottom.



Business card for me Weiterbildung - die Spezialisten GmbH. The card features the me logo and the slogan 'Die Spezialisten für Service und Vertrieb'. Contact information includes Sonnenleite 6, 91077 Neunkirchen, and phone numbers +49 (0) 9192 / 994 36 80 and +49 (0) 9192 / 994 36 81. The slogan 'VERKAUFEN ■ FÜHREN ■ MANAGEN ■ KOMMUNIZIEREN' is at the bottom.