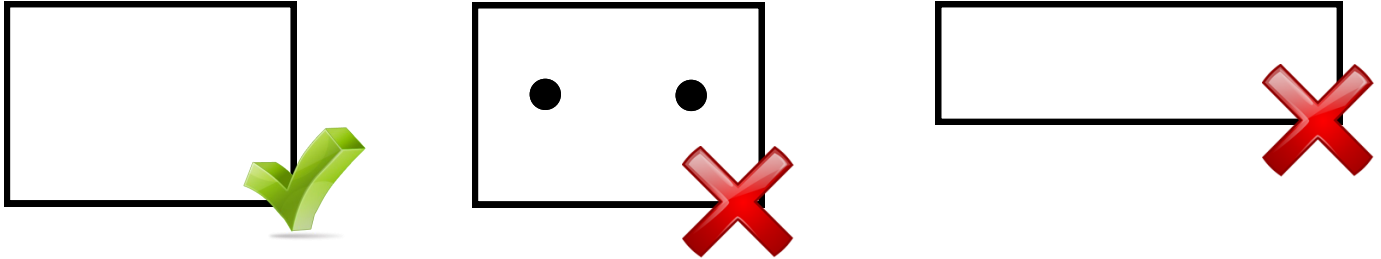


Anforderungen an den Raum

Raum Größe: min. 40 m² / min. 8 m² pro Teilnehmer

Raum Form (schematisch):



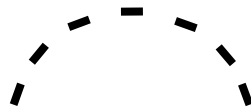
Wichtig: Es dürfen keine Säulen oder Pfeiler im Raum vorhanden sein. Dadurch wird die Sicht der Teilnehmer oftmals massiv beeinträchtigt. Auch schlauchförmige Räume sind nicht geeignet.

Raum Bestuhlung ohne Tische für die Teilnehmer mit Öffnung zur Leinwand (Halbkreis):

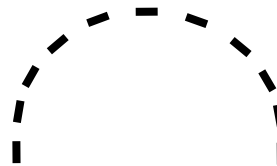
4-5 Teilnehmer
(min. 40 m²)



6-8 Teilnehmer
(min. 55 m²)



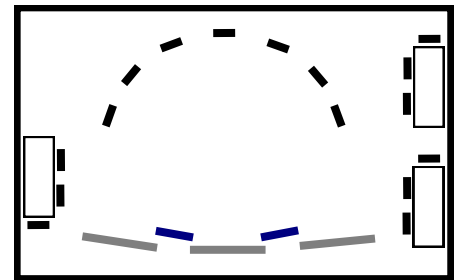
9-12 Teilnehmer
(min. 68 m²)



Raum Ausstattung und Anordnung:



- 2 Flipcharts mit ausreichend Flip-Papier
- 3 Pinnwände
- 3 extra Tische mit je 3 Stühlen an den Wänden
- 1 Beamer (plus falls nötig kleinen Stelltisch)



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.
- Bei Inhouse-Trainings wird die Teilnehmerliste bereits vier Wochen vor Trainingsbeginn benötigt, da die Teilnehmer vorab einen Fragebogen erhalten.

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

- Die Teilnehmer erhalten nach dem Training Unterlagen in digitaler Form.
- Für die Teilnehmerunterlagen wird evtl. ein **Firmen-Logo** in guter Qualität benötigt.

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

Bitte senden Sie die Hoteldaten zu. Vielen Dank.

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



Business card for Michael Moritz, me Spezial Trainer Interkulturell. The card features a photo of Michael Moritz on the left and a globe with the 'me' logo on the right. Contact information is provided at the bottom.

Michael Moritz
me Spezial Trainer Interkulturell
Die Spezialisten für Service und Vertrieb

Telefon: +49 (0) 69 / 2562 277-16
E-Mail: Michael.Moritz@me-weiterbildung.de

methodisch erfolgreich



Business card for me WEITERBILDUNG. The card features the company logo and contact information for the Home-Office. The bottom of the card has a dark grey bar with the company's core values.

Die Spezialisten für Service und Vertrieb
me | WEITERBILDUNG
markus eckstein • fred kastens • ferdinand soethe

Home-Office
Michael Moritz
Radilostraße 43
60489 Frankfurt a. M.

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