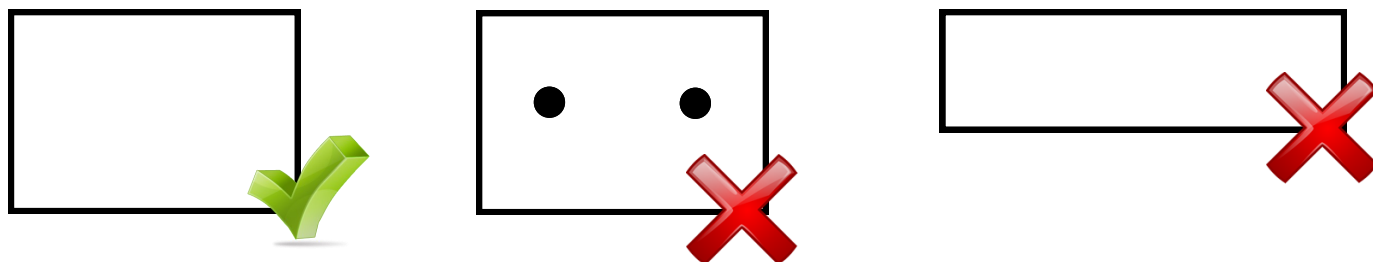


Anforderungen an den Raum

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

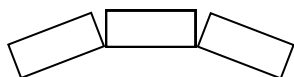
Raum Form (schematisch):



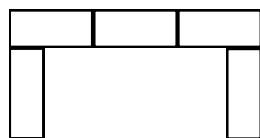
Wichtig: Es dürfen keine Säulen oder Pfeiler im Raum vorhanden sein. Dadurch wird die Sicht der Teilnehmer oftmals massiv beeinträchtigt. Auch schlauchförmige Räume sind nicht geeignet.

Raum Tische (breites „U“):

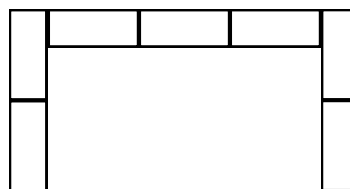
4-6 Teilnehmer



7-10 Teilnehmer



11-14 Teilnehmer

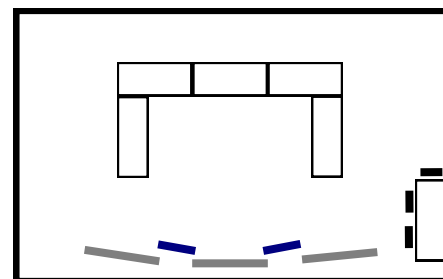


Raum Ausstattung und Anordnung:



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

bei Methodischer Fehlersuche MeFeS:
wie oben, jedoch 3 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

11:00 – 11:15 Uhr Pause

13:00 – 14:00 Uhr Mittagpause

15:30 – 15:45 Uhr Pause

17:00 Uhr Ende erster Tag

2. Tag

08:00 Uhr Start

10:00 – 10:15 Uhr Pause

12:00 – 13:00 Uhr Mittagpause

14:30 – 14:45 Uhr Pause

16:00 Uhr Ende der Veranstaltung

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.



Business card for Ferdinand Soethe, me Praxis Trainer. The card features a photo of him on the left and the me logo on the right. Below the photo, it reads: 'Ferdinand Soethe me Praxis Trainer Die Spezialisten für Service und Vertrieb'. Contact information includes: 'Mobil: +49 (0) 177 / 250 78 70' and 'E-Mail: Ferdinand.Soethe@me-weiterbildung.de'. At the bottom, the slogan 'methodisch erfolgreich' is displayed.



Business card for me Weiterbildung. The card features the me logo and the text 'Die Spezialisten für Service und Vertrieb me | WEITERBILDUNG markus eckstein • fred kastens • ferdinand soethe'. It lists contact information for the Home-Office: 'Ferdinand Soethe', 'Elbstraße 64, 21481 Lauenburg'. It also lists contact information for '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', and 'Internet: http://www.me-weiterbildung.de'. At the bottom, the slogan 'VERKAUFEN ■ FÜHREN ■ MANAGEN ■ KOMMUNIZIEREN' is displayed.