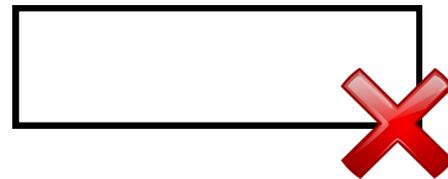
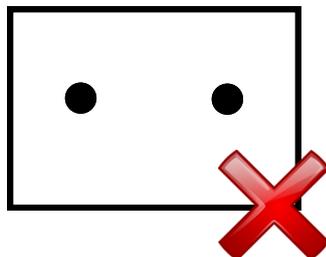


### Anforderungen an den Raum

Raum Größe: min. 40 m<sup>2</sup> / min. 8 m<sup>2</sup> pro Teilnehmer

Raum Form (schematisch):



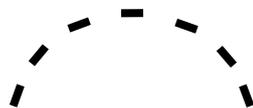
Wichtig: Es dürfen keine Säulen oder Pfeiler im Raum vorhanden sein. Dadurch wird die Sicht der Teilnehmer oftmals massiv beeinträchtigt. Auch schlauchförmige Räume sind nicht geeignet.

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

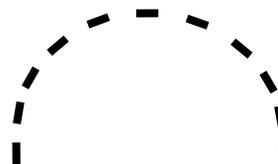
4-5 Teilnehmer  
(min. 40 m<sup>2</sup>)



6-8 Teilnehmer  
(min. 55 m<sup>2</sup>)



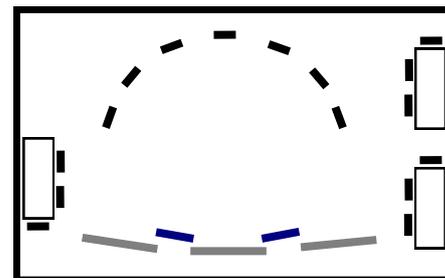
9-12 Teilnehmer  
(min. 68 m<sup>2</sup>)



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 includes a mobile number and an email address.

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

Mobil: +49 (0) 69 / 66403-380  
E-Mail: Michael.Moritz@me-weiterbildung.de

methodisch erfolgreich



Business card for me Weiterbildung, Die Spezialisten für Service und Vertrieb. The card features the 'me|WEITERBILDUNG' logo and contact information for the Home-Office and me Weiterbildung - die Spezialisten GmbH.

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

Home-Office  
**Michael Moritz**  
Hanauer Landstr. 289  
37085 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

VERHAUFEN ■ FÜHREN ■ MANAGEN ■ KOMMUNIZIEREN