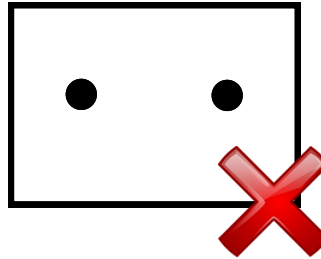


### Anforderungen an den Raum

Raum Größe: min. 60 m<sup>2</sup> / min. 8 m<sup>2</sup> pro Teilnehmer

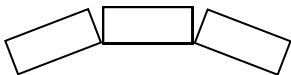
Raum Form (schematisch):



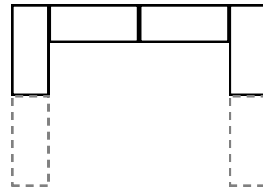
Wichtig: Es dürfen keine Säulen oder Pfeiler im Raum vorhanden sein. Dadurch wird die Sicht der Teilnehmer oftmals massiv beeinträchtigt. Auch schlauchförmige Räume sind nicht geeignet.

Raum Tische (möglichst breites „U“):

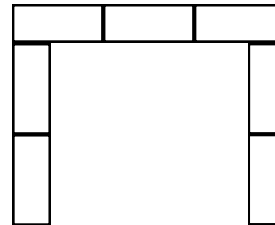
4-6 Teilnehmer



7-10 Teilnehmer



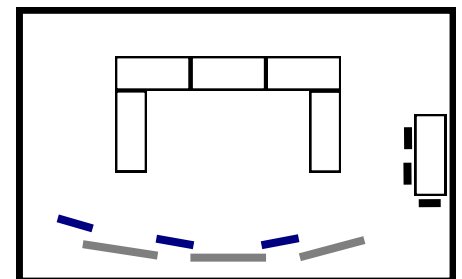
11-14 Teilnehmer



Raum Ausstattung und Anordnung:



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



### 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)
  - mit den jeweiligen Aufgabenbereichen (zur spezifischeren Einschätzung) 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. Bei weiten Anreisen ist evtl. eine zusätzliche Übernachtung erforderlich.
- 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**

**Peter Vogtmann**  
me Spezial Trainer MeFeS  
Die Spezialisten für Service und Vertrieb

Mobil: +49 (0) 177 / 9090831  
E-Mail: Peter.Vogtmann@me-weiterbildung.de

methodisch erfolgreich



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

Home-Office      **me Weiterbildung - die Spezialisten GmbH**

**Peter Vogtmann** Sonnenleite 6  
Hersbergweg 20 91077 Neunkirchen  
88090 Immenstaad

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