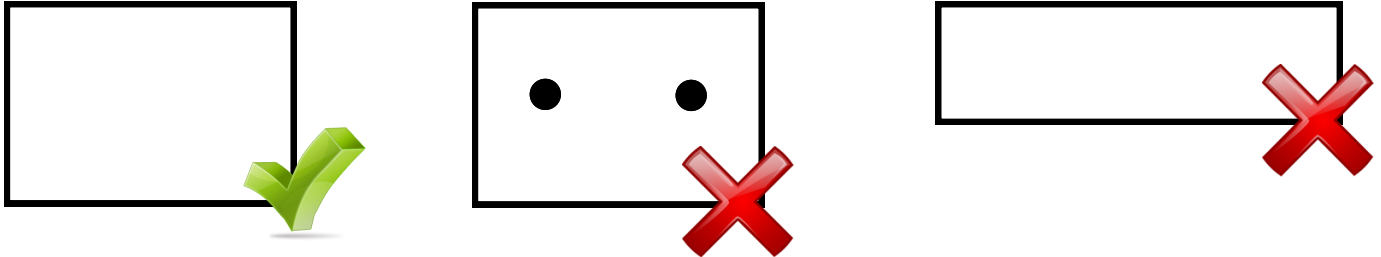


Anforderungen an den Raum

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

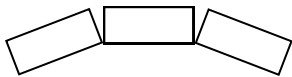
Raum Form (schematisch):



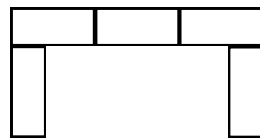
Wichtig: Es dürfen keine Säulen oder Pfeiler im Raum vorhanden sein. Dadurch wird die Sicht der Teilnehmer oftmals massiv beeinträchtigt. Auch schlauchförmige Räume sind nicht geeignet.

Raum Tische (breites „U“):

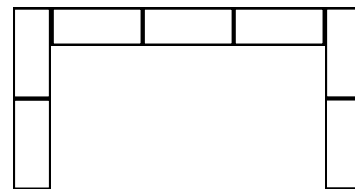
4-6 Teilnehmer



7-10 Teilnehmer



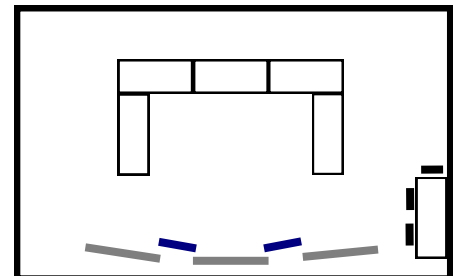
11-14 Teilnehmer



Raum Ausstattung und Anordnung:



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



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 21:00 Uhr.
- Nichtraucherzimmer
- Ruhiges Zimmer
- Frühstück
- Parkplatz

Bitte senden Sie die Hoteldaten zu. Vielen Dank.

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



me

Uwe Storm
me Spezial Trainer MF^{4.0} und TTT
Die Spezialisten für Service und Vertrieb

Telefon: +49 (0) 172 / 8565061
E-Mail: Uwe.Storm@me-weiterbildung.de

methodisch erfolgreich

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

Home-Office
Uwe Storm
Eckenförderstraße 60
24398 Karby

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