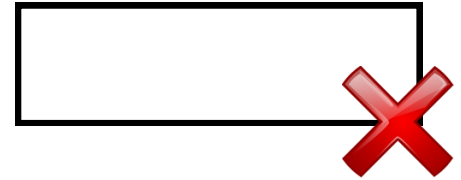
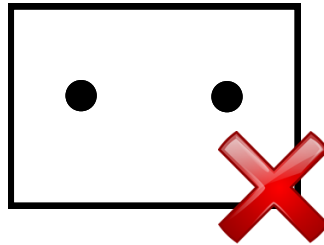
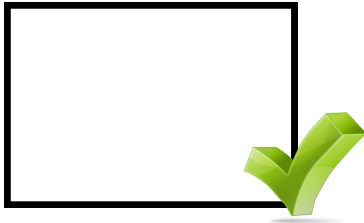


Anforderungen an den Raum

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

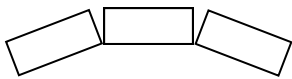
Raum: Form (schematisch):



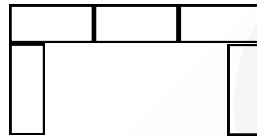
Wichtig: Es dürfen keine Säulen oder Pfeiler im Raum vorhanden sein. Dadurch wird die Sicht der Teilnehmenden oftmals massiv beeinträchtigt. Auch schlauchförmige Räume sind nicht geeignet.

Raum: Tische (breites „U“):

4-6 Teilnehmende



7-10 Teilnehmende



11-14 Teilnehmende



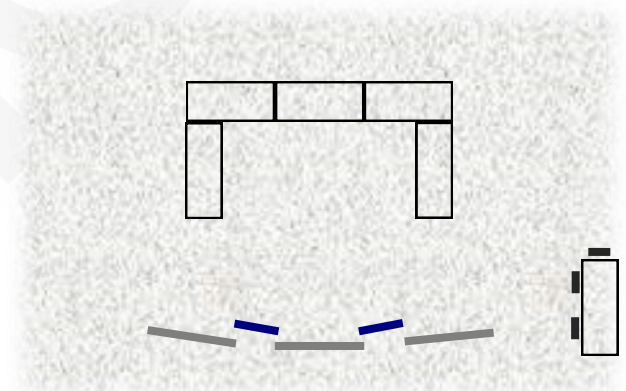
Raum: Ausstattung und Anordnung:

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



Pinnwandnadeln
Metaplanunterlagen

Bei MeFeS® Methodische Fehlersuche:
wie oben, jedoch: 3 Pinnwände



Trainingszeiten

Vorbereitung Seminar-Raum:

Am ersten Tag benötige ich ca. 1,5 Stunden 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

07:30 Uhr Aufbau

09:00 Uhr Start

10:30 – 10:45 Uhr Pause

12:00 – 13:00 Uhr Mittagspause

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 Mittagspause

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 erster Tag

2. Tag

08:00 Uhr Start

15:00 Uhr Ende der Veranstaltung
(oder Varianten nach Absprache)

Teilnehmende und Unterlagen

Teilnehmende:

- Vor Trainingsbeginn wird eine **Liste**
 - mit den Namen der Teilnehmenden (für die Urkunden/Zertifikate) und
 - mit den jeweiligen E-Mail-Adressen (für die Zusendung des Fotoprotokolls) benötigt.
- Bitte geben Sie ggf. den Verteiler durch, der die E-Mails in cc bekommen soll.
- Welche Teilnehmenden haben evtl. bereits an einem Training von mir teilgenommen?

Anschreiben für die Teilnehmenden:

- Auf Wunsch erhalten Sie ein Anschreiben für die Teilnehmenden, in welchem das Training und die Trainerin vorgestellt werden. Die Verteilung kann
 - zentral durch Sie oder
 - direkt per E-Mail durch uns erfolgen.

Unterlagen

- Für die Unterlagen für die Teilnehmenden wird ein **Firmen-Logo** in guter Qualität benötigt.
- Bitte lassen Sie uns die obige Liste der Teilnehmenden (ersatzweise genügt vorab auch die Anzahl der Teilnehmenden) möglichst min. 2 Wochen vor dem Training zukommen, damit ausreichend Unterlagen bereitgestellt werden.

Hotel-Buchung für die Trainerin

Bitte berücksichtigen Sie folgende Punkte bei der Zimmerbuchung:

- Die Anreise erfolgt am Vorabend nach 21:00 Uhr (Spätanreise).
- Die Abreise erfolgt am letzten Trainingstag.
- 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®

Dr. Andra Thiel
me Praxis-Trainerin

Mobil: +49 (0) 175 / 247 95 54
E-Mail: andra.thiel@me-weiterbildung.de

www.me-weiterbildung.de

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

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

TRAINING • WORKSHOP • COACHING • MODERATION • TRAINING ON THE JOB • INDIVIDUAL

<https://me-weiterbildung.de/>