

SETTINGS

Kleine Gruppen (8 bis 10 Personen)

1. Raum

Der Seminarraum sollte mindestens eine Größe von 60qm haben und mit viel Tageslicht beleuchtet sein. Die Fenster im Seminarraum müssen sich öffnen lassen, um für eine ausreichende Frischluft-Zufuhr zu sorgen.

2. Seminarmaterial

Bitte sorgen Sie im Seminarraum für ausreichend und hochwertiges Arbeitsmaterial. 2 Flip-Charts, Flip-Chart-Stifte mehrfarbig (Neuland), 1 gut bestückter Moderationskoffer, 2 Pinnwände mit Papier.

3. Tontechnik

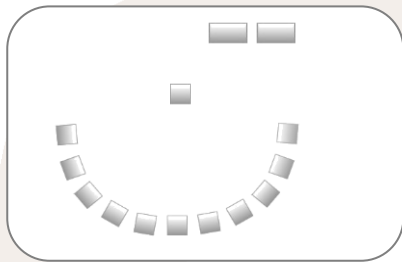
Externe Lautsprecher mit Laptopanschluss.

4. Beamer

Beamer mit möglichst viel LUMEN und hoher Pixelzahl (mind. XGA) und ausreichend große weiße Projektionsfläche.

5. Bestuhlung

Die Trainer der Buhr & Team Akademie arbeiten aktiv mit den Seminarteilnehmern. Daher benötigen die Teilnehmer ein möglichst flexibles Raumkonzept. Die Stühle stehen zu Beginn des Trainingstages in einem Stuhlkreis. 2 Tische werden als Ablage für den Trainer und die Teilnehmer an der Wand benötigt. Alle anderen Tische bitte wenn möglich aus dem Raum entfernen.



6. Video- und Tonaufnahmen

Während den Trainings werden Foto-, Video- und Tonaufnahmen gemacht. Diese dienen dem Zweck dem Protokollieren der Trainingsinhalte für die Teilnehmer.

7. Teilnehmer

Die Teilnehmerliste mit Vor- und Zunamen sowie E-Mail-Adresse und Abteilung/ Position wird Buhr & Partner spätestens 14 Tage im Voraus zur Erstellung der Seminarunterlagen zur Verfügung gestellt.

9. Seminarort

Teilen Sie uns bitte den Seminarort und entsprechende Ausstattung/Größe mit.

10. Gastro & Service

Die Verpflegung mit ausreichend Getränken für den Trainer und die Teilnehmer wird durch den Auftraggeber veranlasst.

11. Mobiltelefone

Um ein konzentriertes Arbeiten in den Trainings zu ermöglichen, sind in den Trainingszeiten die Mobilfunkgeräte aller Teilnehmer stumm oder auszuschalten.

Große Gruppen (11 bis 16 Teilnehmer)

1. Raum

Der Seminarraum sollte mindestens eine Größe von 75 bis 90 qm haben und mit viel Tageslicht beleuchtet sein. Die Fenster im Seminarraum müssen sich öffnen lassen, um für eine ausreichende Frischluft-Zufuhr zu sorgen. Zudem sollte ein zweiter (kleinerer) Raum für Gruppenarbeiten etc. zur Verfügung gestellt werden.

Um einen reibungslosen Seminarstart am Morgen zu gewährleisten, bitten wir darum, den Seminarraum bereits am Vorabend vorzubereiten.

2. Seminarmaterial

Bitte sorgen Sie im Seminarraum für ausreichend und hochwertiges Arbeitsmaterial. 2 Flip-Charts, Flip-Chart-Stifte mehrfarbig (Neuland), 1 gut bestückter Moderationskoffer, 3 Pinnwände mit Papier.

3. Seminarunterlagen

Falls nicht anders vereinbart, bitten wir, dass die Teilnehmer ihre eigenen Schreibunterlagen zum Seminar mitbringen. Versandpakete mit Seminarunterlagen von Buhr & Team bzw. dem Auftraggeber bitte bereits am Vorabend in den Seminarraum stellen.

4. Beamer

Beamer mit möglichst viel LUMEN und hoher Pixelzahl (mind. XGA) und ausreichend große weiße Projektionsfläche.

5. Bestuhlung

Die Trainer der Buhr & Team Akademie arbeiten aktiv mit den Seminarteilnehmern. Daher benötigen die Teilnehmer ein möglichst flexibles Raumkonzept. Die Stühle stehen zu Beginn des Trainingstages in einem Stuhlkreis. 2 bis 3 Tische werden als Ablage für den Trainer und die Teilnehmer an der hinteren Wand gegenüber der Projektionsfläche benötigt. Ein Tisch wird vorn unter der Leinwand / Projektionsfläche platziert. Alle Tische ohne Tischdecke. Weitere Tische (außer Getränketisch) bitte aus dem Raum entfernen.

6. Video- und Tonaufnahmen

Während den Trainings werden Foto-, Video- und Tonaufnahmen gemacht. Diese dienen dem Zweck dem Protokollieren der Trainingsinhalte für die Teilnehmer.

7. Teilnehmer

Die Teilnehmerliste mit Vor- und Zunamen sowie E-Mail-Adresse und Abteilung/ Position wird Buhr & Partner spätestens 14 Tage im Voraus zur Erstellung der Seminarunterlagen zur Verfügung gestellt.

9. Seminarort

Teilen Sie uns bitte den Seminarort und entsprechende Ausstattung/Größe mit.

10. Gastro & Service

Die Verpflegung mit ausreichend Getränken für den Trainer und die Teilnehmer wird durch den Auftraggeber veranlasst.

11. Mobiltelefone

Um ein konzentriertes Arbeiten in den Trainings zu ermöglichen, sind in den Trainingszeiten die Mobilfunkgeräte aller Teilnehmer stumm oder auszuschalten.