

Технический райдер бизнес тренера

Благодарим Вас за сотрудничество и внимание к нашему проекту. Надеемся, что сотрудничество между нашими компаниями не будет разовым, а продлится на долгие годы. Прежде всего мы нацелены на исключительный результат от совместной работы с Вами и Вашими командами продаж, поэтому перед первым контактом с нами, пожалуйста, ознакомьтесь с требованиями данного документа, особенно если мы находимся в разных регионах и будем обсуждать возможности совместной работы.

Огромное внимание мы уделяем качеству предоставления наших услуг, поэтому еще раз просим внимательно ознакомиться с данным документом. В нем нет и единого пункта для «галочки», все требования являются обоснованными и крайне важными для достижения наилучшего результата нашего сотрудничества.

Выездное мероприятие в Вашем регионе

1. Регламент проведения мероприятия

Рекомендуемое время проведения тренинга с 09:00 до 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00. Во всех случаях рекомендуется согласовать с нами время начала и время окончания мероприятия.

Дни проведения тренинга не регламентируются. Это значит, что мы готовы по отдельной договоренности провести для Вас мероприятие и в выходные и в праздничные дни, если того потребует рабочий график Вашей компании.

2. Переезды, перелеты и трансферы.

Для проведения тренинга в регионе, заказчик организывает и полностью оплачивает переезд бизнес тренера из г. Самара и обратно.

В случае авиа перелётов предпочтение отдается авиакомпании «Аэрофлот», выбираются места класса «Эконом» или «Комфорт».

В случае ж/д переезда выбирается купейный вагон класса «Стандарт» или «Комфорт», места выбираются на нижней полке.

В случае выбора варианта автобусного сообщения, такой переезд не должен занимать более 3-х часов.

Заказчик обеспечивает трансфер из аэропорта (ж/д вокзала) до гостиницы и обратно.

Также заказчик обеспечивает внутригородской трансфер Гостиница - Место проведения тренинга - Гостиница.

3. Размещение в гостинице

Прибытие в город обеспечивается накануне проведения мероприятия, для того чтобы успеть отдохнуть с дороги и полностью восстановиться.

Гостиница выбирается уровнем не менее 3-х звезд, с полноценным трехразовым питанием.

Обязателен отдельный номер для некурящих, с наличием Wi-Fi интернет соединения, непосредственно в самом номере или на этаже. Обязательно наличие в номере кондиционера и нормального отопления в зимний период.

Размещение в хостелах, общежитиях и на съемных квартирах недопустимо.

4. Требования к помещению и подготовка помещения к проведению мероприятия

Зал для проведения тренинга должен быть достаточно просторным для размещения всех участников, оборудован кондиционером или нормальной системой отопления в зимний период. Зал должен быть полностью изолирован от посторонних внешних звуков и громкой музыки.

Стулья для участников тренинга. Идеальный вариант это стулья с откидными «планшетами» для ведения записей самими участниками тренинга в ходе его проведения.

Обязательно наличие отдельного стола для размещения материалов, портативной техники и другого оборудования бизнес тренера.

5. Заказчик обеспечивает оборудование и принадлежности для проведения тренинга:

Если тренинг проводится в формате выезда бизнес тренера в офис Заказчика, то последний обеспечивает оборудование для проведения тренинга своими силами и за свой счёт:

- ▶ Проектор (в исключительных случаях допускается использование телевизора с диагональю экрана достаточной для комфортного визуального восприятия информации всеми участниками тренинга, независимо от их месторасположения в зале)
- ▶ Экран для проектора.
- ▶ Ноутбук с установленной на него полноценной версией программы Microsoft Power Point.
- ▶ Кликер для проектора.
- ▶ Переходник «проектор-ноутбук USB3.0»
- ▶ Колонки, подключенные к ноутбуку для воспроизведения звуковых эффектов или музыки.
- ▶ Для большого зала или большой группы потребуется организовать микрофон и систему звукоусиления. Очень важно, чтобы все участники и спикер могли слышать друг друга, не прислушиваясь и не напрягаясь.
- ▶ Комплект запасных батареек для микрофона.

- ▶ Канцтовары и принадлежности:
- ▶ Флипчарт
- ▶ Не менее 2-х полных блока бумаги для флипчарта (разлинованный в клетку и простой белый)
- ▶ Набор фломастеров для флипчарта (фломастеры лучше приобрести заранее, чтобы не возникло проблем с тем, что фломастеры высохли и почти не пишут)
- ▶ Бейджики для участников тренинга с их именами
- ▶ Блокноты и ручки для участников (блокноты не понадобятся если будут подготовлены рабочие тетради участников тренинга)
- ▶ Раздаточные материалы для проведения тренинга. Заказчик берет на себя тиражирование раздаточных материалов для всех участников тренинга. Материалы для тиражирования в электронном виде будут высланы Заказчику заранее.

6. Питание участников и кофе-брейки

Для проведения тренинга в регионах заказчик обеспечивает и оплачивает питание участников - кофе брейки (для 2-х дневного тренинга нужно подготовить минимум 4 кофе брейка, 1 до обеда и 1 после обеда, продолжительность кофе-пауз 15-20 минут)