



CHECKLISTE ZUR SEMINARVORBEREITUNG UND -ORGANISATION

Auftraggeber:

Seminarthema:

1. Seminartermin:

Folgetermine:

Uhrzeit:

Trainer:

Seminarort:

Zur Seminarvorbereitung bitten wir um Übersendung der nachfolgenden Unterlagen bis zu den angegebenen Terminen:

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Unternehmensdarstellung/Jahresbericht/Prospekte o. ä. | Termine:
..... |
| <input type="checkbox"/> | Informationen über festgelegte Unternehmensziele, Qualitätsanforderungen an die Mitarbeiter usw. | |
| <input type="checkbox"/> | Liste der Teilnehmer/-innen mit Vor- und Zunamen sowie der jeweiligen Funktion im Unternehmen geordnet nach Seminarterminen zur Erstellung der Namensschilder und Teilnahmezertifikate | |

Für die Seminarorganisation bitten wir um nachfolgende Unterlagen bzw. Informationen:

- | | | |
|--------------------------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> | Anfahrskizze/Website-Link zum Seminargebäude/-raum | |
| <input type="checkbox"/> | Übernachtungsmöglichkeit für den Trainer | |

Seminarraum und Tagungstechnik:

- Raumgröße ca. qm. **Anordnung der Tische und Stühle bitte nach Möglichkeit in U-Form!**

Leinwand

- vorhanden
 nicht vorhanden

Beamer

- vorhanden
 nicht vorhanden

Flip-Chart

- vorhanden
 nicht vorhanden

Flip-Chart-Papier

- (mind. 20 Bogen!)
 vorhanden
 nicht vorhanden

Metaplanwand

- vorhanden
 nicht vorhanden

Brown-Paper

- vorhanden
 nicht vorhanden

DVD-Player

- vorhanden
 nicht vorhanden

Videokamera

- vorhanden
 nicht vorhanden

Nicht vorhandene Tagungstechnik wird von uns gestellt; zur Vermeidung unnötigen Transports bitten wir jedoch um genaue Überprüfung und Mitteilung.