

## **СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЛА И ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ТРЕНИНГА «ПРОВИЖН»**

### **Обязательный набор оборудования**

Флип-чарт (доска на треноге)  
Один альбом бумаги для флип-чарта  
Бэджи для участников с прищепкой «крокодильчиком» (пустые – без имен)  
Аудио-система или аудио-колонки с aux-выходом  
Пачка белой бумаги  
Авторучки по количеству участников  
Вода питьевая  
Стаканы для воды

### **По договоренности:**

Медиа-проектор для презентации и демонстрации видео

### **Общие характеристики места проведения тренинга/семинара:**

- Зал/класс/большая комната с естественным освещением;
- Площадь из расчета около 3-4 м<sup>2</sup> на каждого участника;
- Минимум окон (или возможность закрыть их от прямого дневного света);
- Стулья по числу участников плюс один для тренера и два запасных: в хорошем состоянии, все одной модели и цвета;
- Расстановка стульев по кругу (овал, не полукруг!) в форме «подкова», т.е. с разрывом 3-4 метра под место для стула тренера и флипчарт;
- Место для тренера (стул такой же, как и у участников, доска-флипчарт) должно располагаться с противоположенной стороны от входа в помещение, и не у окон (!);
- Маленькая подставка под проектор находится внутри круга стульев (если проектор не закреплен на потолке), экран условно за спиной у тренера, т.е. за флипчартом и стулом тренера;
- Нужен отдельный стол для материалов и ноутбука тренера за кругом, в углу комнаты, в районе места для тренера, возможно, под экраном;
- В непосредственной близости от места для тренера три розетки или удлинитель-тройник, длины которого хватит на расстояние от стационарной розетки до места для тренера и проектора;
- Кроме столов для вещей и воды нужны три небольших стола, которые можно передвигать;
- Три легких, но не гнущихся подноса или куски кортона (или любых ровных поверхностей) с размером сторон не менее, чем 40x50 см.

!!!

На первый день мероприятия на время с 13.00 до 14.00 или с 15.00 до 16.00 нужны еще два обособленных помещения любого размера (комната, переговорная), которые никак не контактируют друг с другом и залом тренинга: желательно, чтобы все три помещения оказались недалеко друг от друга, на одном этаже. Важно, чтобы происходящее в любой из комнат не было не слышно и видно в других комнатах.

Далее...



## **Желательно:**

- Отдельное помещение/место для кофе-брейков рядом с залом тренинга (если их невозможно организовать в коридоре перед залом тренинга);
- Место проведения обеда рядом с залом тренинга;
- Обед в районе 14.00 с возможностью опоздания максимум на 30 минут;
- Туалеты (мужской/женский) рядом с местом проведения тренинга;
- Для кофе-брейков желательно быстрое изготовление сразу нескольких чашек кофе/чая для желающих (не одна кофе-машина – это создает коллапс!), сухофрукты и печения, фрукты, шоколад. Минимально бутербродов и пирожных!!! Не приветствуются сложные закуски и жирные снеки;
- Уровень шума в соседних помещениях и коридорах минимален. Лучше уточнить у хозяев помещения о других мероприятиях, которые проходят рядом с залом, и обсудить с ведущим тренинга такое соседство.

## **Расписание дня тренинга**

- 9.40 – двери в помещение открыты
- 10.00 – начало тренинга
- 12.00-12.15 – перерыв на чай/кофе
- 12.15-14.00 – тренинг
- 14.00-15.00 – обеденный перерыв
- 15.00-17.00 – тренинг
- 17.00-17.15 – перерыв на чай/кофе
- 17.15-19.00 – тренинг
- 19.00 – окончание дня тренинга

**Динамика процесса тренинга ПРОВИЖН такова, что целесообразно заложить возможность участникам задержаться в зале тренинга на час-полтора после заявленного времени окончания дня.**

