

# Инструкции по организации тренингов Жанны Прашкевич

**Технический райдер** - перечень необходимого оборудования тренеру для качественного выступления

**Бытовой райдер** – условия для проезда, проживания, питания и т.п. Этот райдер служит гарантией того, что на тренинге тренер будет себя хорошо чувствовать.

*Если тренер останавливается в хорошей гостинице, есть здоровую пищу, работает в удобном зале – у него настроение хорошее, высокопродуктивное состояние и программа получается отличной. Каждый участник получает желаемый результат на высшем уровне. Потому что качество тренинга зависит от энергии, которую тренер должен отдать не в дороге, а на тренинге.*

## 1. Согласование программы тренинга:



Все программы тренингов готовятся "под заказчика" после предварительной встречи или телефонного брифинга с клиентом (бесплатно), для регионов - после беседы по телефону или скайпу. На встрече обязательно присутствие руководителя проекта и желательно минимум одного специалиста, который будет проходить обучение.



В течение 2-х рабочих дней после встречи тренер высылает заказчику описание программы на согласование, при необходимости вносит необходимые корректировки.

## 2. Дата тренинга и условия оплаты:



Дата проведения тренинга согласовывается тренером в течение 5-ти дней с момента получения заявки от заказчика



Время начала тренинга согласовывается заранее, учитываются перерывы на кофе-брейки (каждые 1,5 часа и обед)



После установки сроков заказчиком тренинга осуществляется полная или 50% предоплата.

Возможно заключение договоров на физическое и юридическое лицо. Оплата возможна наличным и безналичным путем. Все документы предоставляются.



Авансовая сумма не возвращается заказчику, если заказчик решил отменить тренинг. Тренинг может быть отменен по причине форс-мажорных обстоятельств (болезнь, и т.д.) в этом случае авансовая сумма возвращается заказчику, либо засчитывается в счет следующего тренинга.

### 3. Требования к залу и помещениям



Зал – светлый, чистый, с мусорными ведрами с высокими потолками и большими окнами, кондиционированием, без посторонних запахов еды или химикатов



Расположение участников – свободное, на стульях, чтобы участники могли свободно пересаживаться и объединяться в группы. Столы не нужны, желательны планшеты для удобства записей.



Необходима влажная уборка накануне тренинга



Обязательная организация осмотра и подготовки зала до тренинга, в день прибытия



На тренинге должен присутствовать представитель организатора, который решает оперативные организационные вопросы (ключи, опоздавшие, вопросы с охраной, парковкой, wi-fi и др.)



Предоставление дополнительных ассистентов для работы при количестве людей более 30 человек

Персонал для замены использованной посуды и уборки (при проведении кофе-брейка)



Возможность зашторить окна от яркого света



По близости от места проведения должны отсутствовать источники повышенного шума, которые могут отвлекать участников (строительные работы, диско и т.п. )

#### 4. Оборудование зала



Проектор с возможностью подключиться к ноутбуку прямо на столе тренера

Экран или стена пригодная для проекции

Если у вас нет проектора, то сообщите об этом тренеру. Возможна аренда за дополнительную оплату.

Если тренинг на тему интернет-продвижения, необходимо подключение к широкополосному wi fi



Если у вас нет хорошего доступа к wi-fi, обратитесь к тренеру – возможна аренда высокоскоростных 4G-модемов



Ножницы

Бумажный (малярный) белый скотч



Удлинитель для подключения (3-5 метров)



Ноутбук (уточнить у тренера необходимость) с VGA- или HDMI-выходом для подключения проектора



Аудиоколонки к ноутбуку (уточнить у тренера необходимость)



Для аудиторий более 30 человек – микрофон, усилитель, колонки. Аппаратура подключается и настраивается организаторами



Доска с листами бумаги (флип-чарты)

Whiteboard (маркерная доска)



«Рабочие» маркеры для white board и бумаги – 1 набор, минимум 4 цвета



Стол и стул для тренера



3-4 бутылки воды без газа на столе для тренера (в зависимости от продолжительности тренинга)



Желательно наличие комнаты для отдыха, в которой тренер сможет отдыхать в перерыве между выступлениями.



**Зал должен быть готов к мероприятию  
не менее чем за 1 час до начала!**

#### **Фото и видеосъемка**

- Заказчики по предварительной договоренности могут самостоятельно вести фото или видеосъемку с обязательным предоставлением копии записи тренеру
- Если вы хотите, чтобы видеозапись вел тренер, сообщите об этом заранее
- Любая несанкционированная фото, видео, аудио-съемка без предварительного согласования нежелательна. При попытке записи виновные удаляются с тренинга без возмещения оплаты за обучение. В обязанности Заказчика входит донести эту информацию до всех участников тренинга.

#### **Печатные материалы**



Раздаточные материалы предоставляются тренером в электронном виде.



Тиражирование материалов производится организаторами



Если вы хотите, чтобы участники мероприятия получили сертификаты, сообщите об этом тренеру не менее чем за 5 дней до начала тренинга.

ФИО участников должны быть предоставлены заранее

Заполнение сертификатов осуществляется организаторами

Для участников желательны:



Бейджи



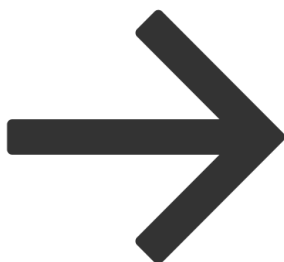
Питьевая вода на всех участников в бутылках или диспенсер с достаточным количеством одноразовых стаканов



Кофе-паузы каждые 1,5 часа



На одном этаже должны быть расположены туалеты для участников



Желательно перед тренингом развесить навигационные листы со стрелками, указывающими, где находится зал тренинга с его названием, организаторами и ведущим тренинга, стол регистрации, туалеты, зона кофе-брейка итп.

## Если тренинг проходит не в Алматы



Авиабилеты бизнес-класса в оба конца и гостиница (люкс или полулюкс) бронируются и оплачиваются заказчиком тренинга.



Даты и время вылетов согласовываются заранее с тренером.



Тренер оставляет возможность перебронирования даты и времени без ущерба для тренинга



Обязательно необходимо организовать трансфер «от двери до двери»: то есть организовать машину в аэропорт Алматы и аэропорта прибытия до гостиницы, встреча в аэропорту, сопровождение по городу и обратно в аэропорт.



Заказчики обеспечивают тренеру горячее питание (завтрак, обед, ужин – в зависимости от длительности пребывания).



В номере обязательно должны быть чайник и фен



К моменту заселения тренера в гостиницу уже должны быть оплачены все дни проживания, а не только первые сутки