

ВЛАДИМИР ЯКУБА

Тренинг в формате «Реалити»



01 ТЕМЫ

Тренинги для руководителей, собственников, представителей департаментов продаж и маркетинга	Тренинги для HR, 1-х лиц компаний, представителей кадровой индустрии	Специальные программы
<p>Первоклассные продажи: 90 способов продавать день в день</p> <p>Дожим клиента</p> <p>Дожим клиента 2.0: продажи без возражений</p> <p>Продажи в условиях жесткой конкуренции</p> <p>Первоклассный клиентский сервис</p> <p>Профессия: Руководитель</p> <p>Коммерческий директор 2.0</p> <p>Экспертные переговоры: 25 способов договориться</p> <p>Маркетинг личного бренда</p> <p>Живой тайм-менеджмент</p> <p>Ораторское мастерство 10 из 10</p>	<p>Мотивация без бюджета</p> <p>Битва за кадры</p> <p>Управление командой 3 в 1: найти, оценить, удержать</p> <p>Хедхантинг за 15 минут</p> <p>HR-бренд в 3-х измерениях</p>	<p>Доверие Завоевать и удержать</p> <p>Революция мышления</p> <p>Аргументация в работе врача</p> <p>Сложные пациенты в работе врача</p>

02 ГОНОРАР

Стоимость тренинга обсуждается с координатором тренинговых программ.
Гонорар выплачивается не позднее, чем за **5 (пять) календарных дней** до даты тренинга.

03 ДОРОГА И ПРОЖИВАНИЕ

Заказчик оплачивает:



Проживание в официальной гостинице

Номер для некурящих. Если тренинг проходит в гостинице, предпочтение в размещении отдается ей.



Проезд в обе стороны

Билет на самолет эконом или бизнес-класса (по согласованию) и в зависимости от длительности перелета, билет на поезд – СВ

04 ФОРМАТЫ И ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНИНГОВ

Длительность тренингов

Тренинг проводится с 10 до 18 часов.

Иные форматы проведения обсуждаются с координатором тренинговых проектов.

Классический формат

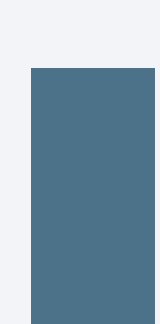
Включает время на перерывы: 1 час на **обед** (13.30-14.30) и 2 перерыва на **кофе-брейк** на 15-30 минут в 11.30 и 16.00 (зависит от числа участников)

В день проведения мероприятия должно быть обеспечено:

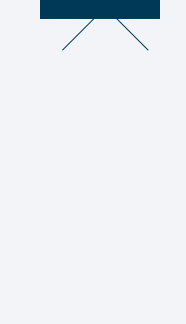
- ✔ Питьевая вода на всех участников и на столе у ведущего, 2 кофе-брейка, обед
- ✔ Экран или стена, пригодная для проекции. Проектор не должен светить выступающему в глаза. При невозможности монтажа проектора просьба установку проводить сбоку - слева или справа.

См. примерное расположение рабочего места на рисунке:

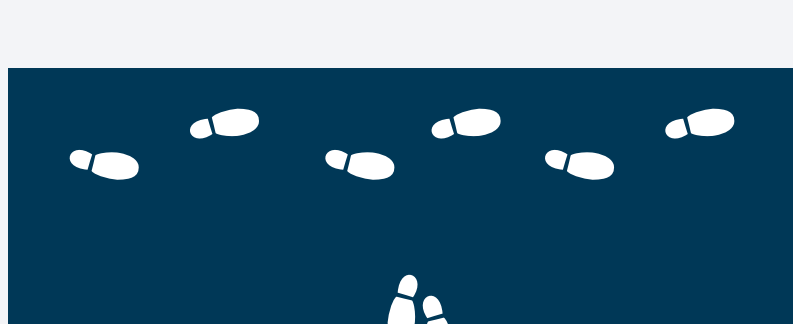
Стол или подставка для компьютера



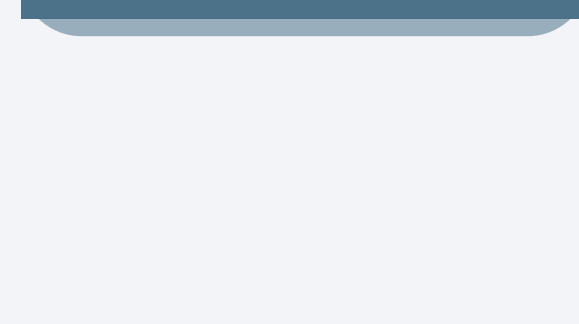
Флипчарт



В этой области стоит/ходит выступающий



Экран



Стулья участников рядами



05 ЧТО НУЖНО ДЛЯ ТРЕНИНГА?

В зале:



Возможность подключения микрофона и звука

для аудиторий более 40 человек
Необходим обычный mini jack на столе у ведущего



Маркеры новые

(4 шт.)



Колонки с прямым подключением к ноутбуку

для аудиторий от 20 до 40 человек



Ручки

для участников



Доступ в интернет (Wi-Fi)

пароль на столе у ведущего или первой странице флипчарта к началу мероприятия



Флипчарт + бумага

два рулона

На столе у ведущего:



Удлинитель с розетками

для подключения техники ведущего



Вывод mini jack

для подключения микрофона ведущего и звука с аппаратуры



HDMI или VGA кабель

для подключения ноутбука



4 бутылки воды

комнатной температуры и стеклянный стакан

В зависимости от формата:



Раздаточный материал



Бейджи для участников



Сертификаты

- ✔ **Владимир приезжает со своим компьютером и микрофоном**
В аудитории за 30 минут до начала мероприятия должен быть техник для подключения всего необходимого оборудования.

06 АУДИО- И ВИДЕОЗАПИСЬ, ФОТОСЪЕМКА

- ✔ **Видеозапись на тренинге возможна после предварительного согласования с Владимиром**
Особо удачные фотографии отправить ведущему после тренинга: на почту vladimir@vladimiryakuba.ru, а также (по желанию) разослать участникам с видеороликом о прошедшем мероприятии (Владимир готовит его прямо на тренинге)

- ✔ **Фотосъемка и аудиозапись согласования не требует**