

Для успішного проведення тренінгу у м. Одеса, для місцевих служб міста Херсон та Херсонської області, Вам потрібно включити наступні складові в організацію заходу.

Кількість заходів:

Проведення 3 (трьох) дводенних заходів, в період:

1) Перший:

- День заїзду та проведення першого дня заходу - 19.08.2024р.;
- Другий день проведення заходу - 20.08.2024р.;
- День виїзду - 21.08.2024р.

2) Другий:

- День заїзду та проведення першого дня заходу - 21.08.2024р.;
- Другий день проведення заходу - 22.08.2024р.;
- День виїзду - 23.08.2024р.

3) Третій:

- День заїзду та проведення першого дня заходу - 26.08.2024р.;
- Другий день проведення заходу - 27.08.2024р.;
- День виїзду - 28.08.2024р.

Вимоги до транспортування учасників заходу:

Забезпечити проїзд учасників, до 21 (двадцять однієї) особи:

- 1) Автомобільним транспортом у кількості 19 (дев'ятнадцять) осіб, - з м. Херсон та Херсонської обл. до міста проведення заходу у м. Одеса, та зворотній проїзд учасників заходу у кількості 19 (дев'ятнадцять) осіб з міста проведення заходу у м. Одеса до м. Херсон та Херсонської обл.;
- 2) Залізничним транспортом у кількості 2 (двох) осіб, - з м. Запоріжжя до міста проведення заходу у м. Одеса, та зворотній проїзд учасників заходу у кількості 2 (двох) осіб з міста проведення заходу у м. Одеса до м. Запоріжжя.

*Кількість учасників вказана приблизно, може незначно варіюватися, точна кількість буде вказана у заявці на організацію заходу обраному постачальнику.

Вимоги до проживання учасників та місця проведення заходу:

Забезпечити проживання учасників тренінгу в комфортабельному готелі від чотирьох до п'яти зірок, з триразовим харчуванням для учасників заходу – сніданок, обід, вечеря:

- обід, вечеря в день заїзду - перший день тренінгу;
- сніданок(якщо сніданок не включено в вартість номеру), обід, вечеря - другий день тренінгу;
- сніданок в день виїзду (якщо сніданок не включено в вартість номеру).

Місто проведення заходу - готель, додатково повинен мати на своїй базі: конференц зал, ресторан.

Проведення заходу.

Оренда конференц-залу для проведення тренінгу, обладнаний необхідною технікою для презентацій та ділових зустрічей (ноутбук, проектор, екран для проектора, фліпчарт).

Організація 2 (двох) кава-пауз в день* для учасників заходу з напоями та закусками.

*В день заїзду (перший день тренінгу відповідно) перша кава-пауза має бути “посилена”.

Матеріали для тренінгу:

Забезпечити необхідні навчальні матеріали для учасників, такі як: папір для фліпчарту, папір А4, олівці, блокноти та інше.

Забезпечення комфорту:

Подбати про комфорт учасників, - наявність води та інших засобів для зручності під час проживання та навчання.

Логістика:

Призначити відповідальну особу, або команду для організації та координації всіх аспектів заходу, включаючи проїзд, реєстрацію учасників, розміщення, харчування та розклад тренінгу - протягом всього періоду заходу.

Забезпечення комунікації:

Забезпечити зв'язок між учасниками та організаторами заходу, включаючи інформацію про розклад та важливі оголошення.

Забезпечення всіх цих складових допоможе зробити захід успішним та продуктивним для учасників.

Голова фонду



Веселкова В.В.