# **Checkliste für Trainings und Workshops**



### 1. Profil für Teilnehmerunterlagen



Als IT-Unternehmer, Autor und Speaker ist der Betriebswirt und MBA Thorsten Jekel DER Experte für Digital Working. Aus seiner über 25-jährigen Berufserfahrung im Vertrieb, in der Service- und IT-Projektverantwortung sowie als langjähriger Geschäftsführer im Mittelstand spricht er aus der Praxis, für die Praxis.

Seit 2010 unterstützt Thorsten Jekel Menschen und Unternehmen bei der produktiven Nutzung neuer IT-Technologien. So begleitete er beispielsweise Coca-Cola, Trangourmet (REWE-Foodservice) und die Sparkassenversicherung bei der erfolgreichen Einführung von bis zu 1.700 iPads im Vertrieb.

Als externer Chief Digital Officer ist er ein gefragter Sparringspartner für Unternehmer, Vorstände und Geschäftsführer, die Ihr Geschäftsmodell digitalisieren wollen.

#### 2. An- und Abreise / Hotelbuchung

Thorsten Jekel reist immer am **Vorabend** an. Von daher bitte ein Einzelzimmer mit Frühstück vom Vortag auf dem Seminartag im Seminarhotel oder in Laufweite zum Seminarort buchen. Die Buchung bitte als garantierte Buchung mit Spätanreise vornehmen. Im Hotelzimmer sollte ein WLAN verfügbar sein. Die Buchung und Bezahlung sollte zur Vereinfachung direkt durch den Seminarveranstalter erfolgen.

#### 3. Bereitstellung von Unterlagen durch den Seminarveranstalter

Der Seminarveranstalter sollte **bis spätestens 12 Uhr am Vortag** des Seminars folgende Unterlagen im Seminarhotel/Veranstaltungsort für Thorsten Jekel anliefern, **in den Seminarraum** verbringen und vom Bankett-/Veranstaltungs-Service auf die Tische der Teilnehmer verteilen lassen:

- Seminar-Handouts und Arbeitsblätter
- · Feedback-Bögen
- Namensschilder für die Tische und zum Anklipsen für die Teilnehmer und den Referenten (idealerweise per PC vorbedruckt)
- Stifte
- Blöcke

Auf dem Beistelltisch des Referenten sollten bitte folgende Unterlagen (analog zu den Teilnehmerunterlagen) liegen:

- 1 Teilnehmerliste für den Referenten, idealerweise mit Hintergrundinformationen aus dem CRM-System
- 1 Teilnehmerliste zur Abzeichnung durch die Teilnehmer
- Zertifikate / Teilnahmebestätigungen
- eventuelle WLAN-Zugangsdaten für Thorsten Jekel und die Teilnehmer (s.u.)

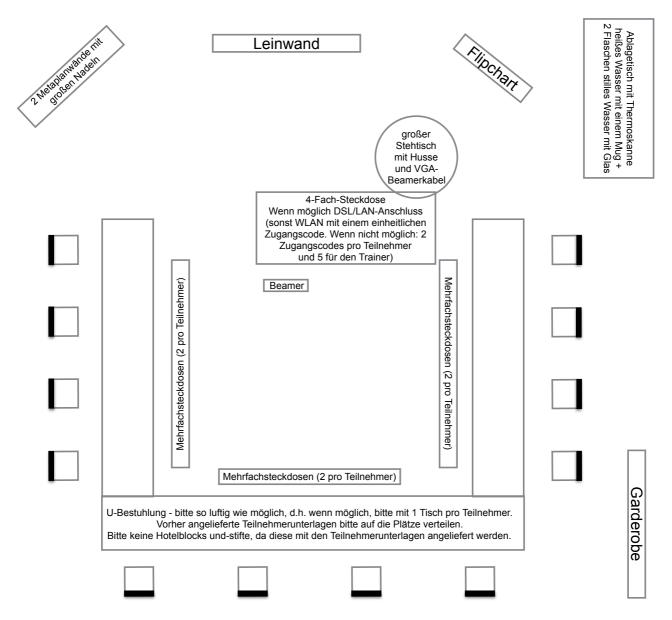
Zur Sicherheit mailen Sie bitte die Teilnehmerliste parallel mit der Postversendung an t.jekel@jekelteam.de.

# **Checkliste für Trainings und Workshops**



### 4. Vorbereitung des Seminarraums am Vorabend

Der Zutritt zum Seminarraum sollte bereits am Vorabend sichergestellt sein, da Thorsten Jekel den Seminarraum bereits am Vorabend vorbereitet. Somit sollte der Raum bereits am Vorabend bis 20 Uhr (im Notfall bis 2 Stunden vor Beginn des Seminars) wie folgt vom Seminarhotel oder dem Veranstaltungsort vorbereitet sein:



- Anordnung der Tische in luftiger U-Form, d.h. idealerweise 1 Tisch pro Teilnehmer
- Stehtisch mit möglichst großer Tischplatte und Husse für Thorsten Jekel vorne
- Normaler Tisch vorne seitlich für den Referenten als Ablagefläche zum direkten Zugriff während des Seminars
- Auf diesem Tisch bitte die vorab angelieferten Unterlagen und eine Schere oder ein Messer zum Öffnen bereitstellen, wenn diese nicht verteilt werden können
- Keine Hotelblöcke, Namensschilder und Stifte, da diese vom Seminarveranstalter bereitgestellt werden
- · 4 Steckdosen für den Referenten am Stehtisch
- · 2 Steckdosen pro Teilnehmer
- · Abgeklebte Kabel zur Vermeidung von Stolperfallen
- Freigeschaltete Netzwerkdose mit Internetzugriff und Steckdose zum Anschluss eines eigenen WLAN-Routers (Apple AirPort Express), den Thorsten Jekel mitbringt

Stand: 19.01.16 - Seite 2 von 3

# **Checkliste für Trainings und Workshops**



Stand: 19.01.16 - Seite 3 von 3

- Nur wenn keine Netzwerkdose im Seminarraum verfügbar ist (sollte bitte die absolute Ausnahme sein): High-Speed-WLAN-Zugriff (5x für Thorsten Jekel und 2x pro Teilnehmer).
- Der Internetzugriff muss unbeschränkt und gleichzeitig für alle Teilnehmer möglich sein
- Bei WLAN-Codes ist ein einziger Code für alle Teilnehmer optimal.
- Flipchart inkl. vollem kariertem Block mit folgenden (vorher getesteten, d.h. gut schreibenden) Stiften:
  - 8 x schwarz (damit die Teilnehmer damit auch ihre Namensschilder beschriften können)
  - 2 x rot
  - 2 x grün
- Anbringungsmöglichkeit für 2 beschriebene Flipcharts (Tesafilm zum Ankleben an der Wand oder Metaplanwand mit großen Nadeln)
- Beamer, idealerweise mit VGA- und HDMI-Anschluss und mit VGA- und idealerweise HDMI-Kabel beides bis zum Stehtisch verlegt. (Laptop bzw. iPad, inkl. Adapter und Präsenter bringt Thorsten Jekel mit)
- Papierkorb
- Schlüssel oder Schlüsselkarte des Raums für Thorsten Jekel

Bereits am Vorabend muss ein Ansprechpartner für die Technik verfügbar sein, der bei Problemen mit dem Internetzugang bereitsteht.

Zielsetzung ist, dass am Seminartag nur noch die Getränke eingedeckt werden und sonst der Seminarraum am Vorabend komplett vorbereitet ist.

### 5. Vorbereitung des Seminarraums am Seminartag

Am Seminartag sollte der Raum spätestens 1 Stunde vor Seminarbeginn wie folgt vorbereitet sein:

- Für den Referenten auf dem Tisch vorne seitlich:
  - Eine Thermoskanne mit heißem Wasser und einem Mug ohne Löffel und ohne Untertasse
  - Zwei 1-Liter-Flaschen Stilles Wasser in Raumtemperatur mit einem stabilen Wasserglas
  - · Sonst bitte keine weiteren Getränke oder Getränkekühler
- Kalte Getränke und Gläser auf den Tischen der Teilnehmer
- 1 Serviette pro Teilnehmen und den Referenten (zum Abtrocknen, wenn Getränke verschüttet werden)

Ein Ansprechpartner für die Technik muss verfügbar sein, der bei Problemen mit dem Internetzugang bereitsteht. 1 Stunde vor Seminarbeginn sollte ein Bankett-/Service-Mitarbeiter verfügbar sein, mit dem die Pausenzeiten und der Modus für das Mittagessen abgestimmt werden können.

#### 6. Ideale Seminarzeiten und -pausen

Ideal sind folgende Zeiten und Pausen

Ab 08:00: Begrüßungskaffee und Tee mit Obst und Gebäck für die ankommenden Teilnehmer

09:00: Start des Seminars10:30-10:45: Vormittags-Kaffeepause

• 12:30-13:30: Mittagessen als Buffet, da es Zeit spart

15:00-15:15: Nachmittags-Kaffeepause

• 17:00: Seminarende

mit Möglichkeit der Klärung weiterer individueller Fragen im Anschluss

### 7. Anmoderation

Thorsten Jekel stellt Ihnen im Vorfeld der Veranstaltung einen Anmoderationstext zur Verfügung. Herr Jekel bringt diesen am Trainings- bzw. Workshoptag auch auf einer Moderationskarte für den Moderator mit. Damit ist ein professioneller Start in das Training bzw. den Workshop sichergestellt.

Bitte achten Sie bei der Auswahl der Veranstaltungshotels/-orte darauf, dass die oben aufgeführten Voraussetzungen geschaffen werden können. Da bei meinen Seminaren alle Teilnehmer einen Internet - Zugriff benötigen, ist vor allem ein schneller, zuverlässiger und idealerweise kabelgebundener Internetzugang erforderlich. Bitte leiten Sie diese Checkliste jeweils vorab an die Veranstaltungshotels/-orte weiter. Meine Kontaktdaten sind in der Fußzeile enthalten.

Ich freue mich auf erfolgreiche Trainings und Workshops mit Ihnen!

lhr

Thorsten Jekel, Der Digital Working Vordenker