

## Додаток №1.

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 5 (п'яти) заходів у період з 17.11.2023 р. по 29.12.2023 р.

### **Вимоги до транспортування учасників заходу:**

Забезпечити проїзд учасників заходу у кількості 20 (двадцять) чоловік, - з м. Херсон до міста проведення заходу у м. Одеса, та проїзд учасників заходу у кількості 20 (двадцять) чоловік з міста проведення заходу у м. Одеса до м. Херсон.

### **Вимоги до проживання учасників та місця проведення заходу:**

Забезпечити проживання учасників тренінгу в комфортабельному готелі:

- 1 (перша) доба, у кількості 21 (двадцять одна) особа – додається тренер зі сторони замовника послуги, з триразовим харчуванням для учасників заходу – сніданок, обід, вечеря;
- 2 (друга) доба, у кількості 20 (двадцять) осіб, з триразовим харчуванням для учасників заходу – сніданок, обід, вечеря;

Місто проведення заходу - готель, додатково повинен мати на своїй базі: конференц зал, ресторан, басейн, спа-комплекс, та інші види відпочинку.

### **Проведення заходу.**

#### **Перший день (1 доба):**

- Оренда конференц-залу для проведення тренінгу, обладнаний необхідною технікою для презентацій та ділових зустрічей;
- Організація 2 (двох) кава-пауз для учасників заходу з напоями та закусками.

#### **Матеріали для тренінгу:**

- Забезпечити необхідні навчальні матеріали для учасників, такі як папір, олівці, блокноти та інше.

#### **Другий день (2 доба):**

- Організувати відпочинок учасників заходу 20 (двадцять) чоловік: проведення екскурсій у м. Одеса, басейн і спа-процедури на базі готелю проведення заходу, для того щоб вони мали змогу розвантажитись та відновитися після інтенсивного навчання.

#### **Забезпечення комфорту:**

- Подбати про комфорт учасників, - забезпечивши зручні меблі, наявність води та інших засобів для зручності під час проживання, відпочинку 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.