



16.12.2016

СЕМИНАРЫ

FAQ - Часто задаваемые вопросы – в помощь организаторам

Организация, планирование и проведение

Основные рекомендации

- Светлое, хорошо проветриваемое помещение с окнами.
- Для проведения семинаров требуется доска или флипчарта, стираемые маркеры чёрного, синего, красного, зелёного и жёлтого цветов, стол и кресло для ведущего.
- Медитации проходят сидя, по выбору на полу или стуле, поза удобная, свободная, предыдущий опыт медитаций не требуется.
- Организатору желательно предусмотреть ведение фото-съёмки во время мероприятия, а также получение отзывов от участников при наличии их согласия.
- Организатор информирует участников, что ведение аудио- и видео-съёмки во время мероприятия не допускается. Аудио-запись производится Центром либо по согласованию самим организатором. Участникам мероприятия аудио-запись предоставляется бесплатно. В остальных случаях взимается плата в соответствии с *Прайс-листом*.
- Напомнить участникам, что во время семинара мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в режим полёта.
- Запланировать перерывы каждые 1,5 часа. Организатор самостоятельно следит за временем и подаёт знак ведущему, что подходит время очередного перерыва.
- Во время перерыва желательно всем участникам покинуть помещение для его проветривания.
- Во время перерыва рекомендуется обеспечить участников чаем, кофе, печеньем, в сезон – фруктами.
- Во время перерыва показывать участникам книги и другие продукты Центра, информировать о предстоящих мероприятиях и ретритах.
- Обеспечить ведущему чёрный чай или натуральную минеральную воду.
- Самое главное: участники не должны стесняться задавать наболевшие вопросы по теме семинара.
- Знания и опыт полученные в ходе семинаров, индивидуальных консультаций и ретритов являются трансформирующими, поэтому рекомендуется впоследствии поддерживать личный контакт с участниками и клиентами либо предоставить клиенту контакты сотрудника Центра для ответа на вопросы и дальнейшего сопровождения.