

EN BUREAU GESTIÓN ACOMPAÑAMOS LOS PROCESOS DE FORMACIÓN BRINDANDO EL SOPORTE ORGANIZATIVO DE LAS CAPACITACIONES.

Pensando exclusivamente en quienes dictan **cursos, talleres, seminarios y capacitaciones** de todo tipo, proponemos una serie de soluciones en la organización y gestión de cursos de capacitación.



Nuestros servicios:

Detallamos nuestra propuesta, la cual puede ser requerida en uno de sus puntos, en todos, o en una combinación de los que usted disponga:

CONTRATACIÓN DE ESPACIO: Presentación de presupuestos de acuerdo a localización y cantidad de participantes. Indoor u Outdoor.

MATERIAL PARA LA CLASE: Diseño y armado de carpeta/paper para el instructor y los participantes. Presentación PowerPoint.

DIFUSIÓN: Diseño y envío de boletín informativo para difundir la actividad. Presentación de reporte.

GESTION DE INSCRIPCIONES: generación de ficha de inscripción, recepción de las mismas, procesamiento de datos. Seguimiento de pagos, etc.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

- Contratación de Espacio/Salón en Gran Buenos Aires o interior del país: reserva de pasajes, hotelería, etc.
- Fotocopiado y armado de las copias de material para entregar a los participantes.
- Diseño de planilla de Evaluación/ Feedback sobre la jornada de capacitación.
- Servicio de coffee break/lunch especiales.

IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: refuerzo de imagen de marca a través de newsletters informativos, flyers promocionales, diseño de carpeta corporativa.



Principales razones para contratarnos:

Ofrecemos **SOLUCIONES A MEDIDA** en un marco de confianza, seriedad, compromiso, confidencialidad, profesionalidad: Asistentes Virtuales Certificadas + Consultores.

Deseamos mantener una óptima relación profesional por lo que garantizamos la absoluta confidencialidad de los datos facilitados por nuestros clientes.

Contacto:

Silvina Romero | Directora
Tel.: + 54 911 5140 4710
contacto@bureaugestion.com.ar
www.bureaugestion.com.ar
Buenos Aires Argentina

Consideraciones para una excelente relación con nuestros clientes:

- Definir claramente los objetivos, tiempo y recursos económicos disponibles para el proyecto
- Comunicar expectativas y exigencias claramente y con concisión
- Compartir libremente toda la información que sea necesaria para completar el proyecto.
- Expresar intereses y/o críticas constructivamente.
- Recibir devolución del cliente sobre nuestra gestión.