

ACTIVIDADES CLAVE

- **Gestión y mantenimiento del espacio**

- Cada sala la mantenemos preparada para poder ofrecer su servicio. Esto lo llevamos a cabo con su limpieza y cuidado diario. Además, nos encargamos de la gestión y organización de estas para ofrecer un servicio más cómodo y a la disposición de nuestros clientes.

- **Reserva y gestión de espacios**

Cada uno nos encargamos de que se respeten los horarios requeridos por los clientes para asegurar disponibilidad de las salas para reservas próximas. También gestionamos el sistema de reservas online para coordinar los horarios de las salas y evitar conflictos de promoción.

- **Atención al cliente y asesoramiento**

Ofrecemos una atención cercana y personalizada, informando a los clientes sobre los servicios disponibles, ayudándolos a elegir el espacio más adecuado y resolviendo sus dudas, con el objetivo de garantizar una experiencia satisfactoria.

- **Marketing y ventas**

Aquí nos centramos en dar a conocer el alquiler de aulas, salas de conferencias y la sala de socialización a través de redes sociales, recomendaciones de clientes y acuerdos con formadores, asociaciones y grupos de trabajo. Se promueven los espacios destacando su comodidad, privacidad y flexibilidad de horarios, ofreciendo tarifas adaptadas a diferentes necesidades y fomentando la fidelización mediante descuentos por uso constante.

- **Objetivos SMART**

El negocio establece objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido, como por ejemplo aumentar en un 20 % el número de reservas de aulas en un periodo de seis meses, lograr una ocupación mínima del 70 % de las salas de conferencias al finalizar el primer año de actividad y atraer al menos 50 nuevos usuarios mensuales a la sala de socialización mediante actividades programadas.

- **Distribución y asignación de espacios.**

Nos encargamos de la correcta distribución de las aulas, salas de conferencias y el espacio de socialización, asignándolos de forma eficiente según el tipo de actividad, el número de asistentes y las necesidades específicas de cada cliente. Esta distribución permite adaptar los espacios para formaciones, reuniones, eventos o

actividades colaborativas, mejorando el uso de las instalaciones y garantizando comodidad, accesibilidad y funcionalidad en todo momento.

– Gestión de recursos humanos

Nos encargamos de la organización y coordinación del personal necesario para el correcto funcionamiento de los espacios, asegurando una atención eficiente y de calidad. Esto incluye la planificación de turnos, la asignación de tareas y la supervisión del equipo encargado de la limpieza y mantenimiento. Además, fomentamos un ambiente de trabajo colaborativo y profesional.

