**Factores internos y externos de la prevención en la organización de eventos**

1. **Factores internos**

Los factores internos son aquellos elementos que, por política o decisión internas de la asociación o empresa, influirá en el proceso administrativo de la reunión por celebrarse. Se debe considerara factores internos todas aquellas tendencias o predilecciones que los participantes y asistentes a dichas reuniones han mostrado a lo largo de su participación en reuniones anteriores.

Se pueden estimar factores internos sujetos a investigación, análisis y evaluación, los siguientes:

1. Cambios de las políticas acerca de las reuniones que manifiesten la asociación o empresa, así como nuevas reglas, limitaciones, presupuestos, etc.
2. Determinación tanto de objetivos generales y particulares, como del tipo de programas para alcanzarlos; predilección de programas por parte de los delegados asistentes de la reunión y nuevas políticas en cuanto a eventos sociales, deportivos o de esparcimiento.
3. Presupuestos o políticas referentes a cuotas de inscripciones, registros, patrocinios, cortesías, etc., y políticas sobre invitados especiales, prensa, conferenciantes, familiares, acompañantes, etc.

Nuevamente cabe de señalar que los factores internos mencionados, cuya influencia en el proceso administrativo de la reunión se manifestara de modo determinante, son solo algunos de los que se deberán considerar en al etapa de investigación.

**B. Factores externos**

Los factores externos son todos aquellos recursos materiales y servicios que, fuera de la capacidad y control internos de la asociación o empresa, se deberán tener en cuenta debido a que influirán en el proceso administrativo de la reunión.

En seguida se señalan algunos de los factores externos más importantes cuya investigación, análisis y evaluación es necesario ejercer para obtener las opciones óptimas que determinaran las acciones por seguir en las etapas de planeación y organización del proceso administrativo de reuniones.

Como en muchas ocasiones, los factores externos que a continuación se indican no son todos, ni exclusivos ni limitativos. Su lista se puede ampliar o limitar, de acuerdo a la magnitud de la reunión.

1. **Sede (opciones propuestas)**
2. ¿Sigue el patrón de tipo-sede de reuniones pasadas?
3. ¿Convienen las opciones propuestas con el tipo de reunión por celebrarse a los objetivos por lograr, al tipo de gente que asistirá y a sus intereses?
4. ¿Compiten adversamente con el programa de la reunión?
5. ¿Cuenta la sede con la infraestructura necesaria en calidad y numero para atender los requerimientos básicos en cuanto a hospedaje, alimentación, transportación, etc.?
6. ¿Cuenta la sede con las vías de comunicación adecuadas para el movimiento masivo y concentrado que la reunión requerirá?
7. ¿Cuenta la sede, de necesitarse, con un centro de convenciones y exposiciones, con un auditorio o con un teatro?
8. ¿Cuenta la sede con atractivos turísticos, culturales y folklóricos para ser un atractivo promocional?
9. ¿Cuenta la sede con los atractivos de esparcimiento necesarios para el complemento del programa técnico-científico de la reunión, con canchas de tenis, campos de golf, natación, etc.?
10. Cuanta la sede con los recursos de apoyo profesionales que exige el evento, como edecanes, traductores, equipos audiovisuales, servicio secretarial, fotocopiadoras, etc. ?
11. ¿Qué costo tiene la sede para los múltiples servicios que se requerirán? (véase forma “cuestionario de sede”).

1. **Hospedaje (en las sedes propuestas)**
2. ¿Que hotel cumple con los requerimientos mínimos de la reunión?
3. ¿Coincide la disponibilidad de sus cuartos y servicios de apoyo con los requisitos de la reunión?, ¿a que tarifa y en que condiciones, cortesías, gratificaciones, descuentos, políticas de deposito, cancelaciones, garantías, etc.?
4. ¿Cuántos otros hoteles de apoyo hay?, ¿a que distancia y costo?, ¿se requerirá transportación entre hoteles?
5. ¿Habrá otro tipo de reunión en las mismas fechas en los hoteles considerados, y de que características?
6. ¿Coinciden las negociaciones obrero- patronales del hotel Con las fechas de reunión?, ¿no se anticipa ningún conflicto laboral durante las fechas de reunión?
7. ¿tiene el hotel un ejecutivo a cargo de las convenciones, y cuanto lleva en el puesto?
8. ¿que reuniones de importancia se han celebrado en el hotel en el ultimo año?, ¿con qué asistencia?, ¿quien las organizó?, ¿se tienen referencias?
9. ¿cuenta el hotel con el numero adecuado de personal, restaurantes, elevadores, áreas de registro, servicio telefónico, etc., para atender eficazmente las necesidades de los convencionistas? (véase forma “cuestionario de hotel”).

**3. vías de comunicación**

1. ¿cuantas vías de comunicación hay?, ¿cuales son?, ¿de que tipo?, ¿con que frecuencia?
2. ¿como son las reservaciones en transporte aéreo para las fechas de la reunión?
3. ¿cuando se celebran los convenios obreros –patronales de la compañía de transporte aéreo?
4. ¿Cuáles son las tarifas vigentes y cuales serán las tarifas en las fechas de la reunión?
5. ¿que posibles cambios de horario y frecuencia de vuelos habrá para las fechas de la reunión?
6. ¿Que colaboración e interés existe por parte de la compañía aérea en cuanto a la reunión?, que descuentos otorgara ?, ¿Qué apoyos proporcionales otorgara dará?, etc.
7. ¿Qué otras alternativas hay referentes al transporte aéreo?, ¿Qué otros medios de comunicación existen?

**4. condiciones meteorológicas**

1. ¿Cuáles son las condiciones meteorológicas durante las fechas de reunión?, ¿de que fuente de información proviene?
2. ¿que tanto afectaran al éxito o fracaso de la reunión?
3. ¿Qué previsiones se deben tomar?

**5. infraestructura turística y de apoyo**

1. ¿son suficientes para promover los atractivos turísticos de la sede?
2. ¿Qué cantidad existe y de que calidad son, los restaurantes, centros nocturnos, centros comerciales, los espectáculos turísticos, los eventos folklóricos, etc.?
3. ¿Cuales son la transportación terrestre y las agencias de viajes locales?
4. ¿que destinos cercanos hay de interés cultural, histórico o turístico?, ¿a que distancia y accesibilidad se hallan?
5. ¿existen actividades deportivas como tenis, golf, pesca, deportes acuáticos, etc.?

**6. infraestructura de apoyo técnico-profesional**

1. ¿existe disponibilidad de recursos humanos profesionales, como edecanes, secretarias, traductores, interpretes etc.?
2. Existen los equipos y materiales necesarios, como maquinas de escribir, fotocopiadoras, audiovisuales, sistemas de traducción e interpretación, imprenta, materiales para el montaje de exposiciones, etc.?
3. ¿se cuenta con el personal profesional, técnico, operario, etc., que se requiere?
4. ¿que costo tendrá todo lo anterior?

**7. fechas de la reunión**

1. ¿coinciden las fechas de la reunión con las tradicionalmente utilizadas en el pasado?
2. ¿puede haber conflicto con las fechas de celebraciones religiosas o conmemorativas que obstaculicen la asistencia al evento?
3. ¿se juntan con las fechas de celebración de otro tipo de reunión que le reste asistencia?
4. ¿coinciden las fechas de reunión con otro evento que opaque la realización del nuestro?
5. Existen dificultades para obtener las mejores ventajas en cuanto a hospedaje, transportación y condiciones meteorológicas?
6. ¿que factores determinan los costos durante las fechas propuestas?

**Kendra Zamudio Dominguez**