**Realiza el evento y con la información obtenida de las reuniones del pasado, ofrecerán las opciones óptimas para la realización.**

**La investigación de factores presentes y futuros, se debe efectuar en dos etapas distintivas, las cuales se indican a continuación:**

1. **FACTORES INTERNOS**

**Los factores internos son aquellos elementos que, por política decisiones internos de la asociación o empresa, influirán en el proceso administrativo de la reunión por celebrarse. Se deben considerar factores internos, todas aquellas tendencias o predilecciones que los participantes asistentes a dichas reuniones han mostrado alo largo de su participación en reuniones anteriores.**

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

1. **Cambios de las políticas acerca de las reuniones que manifiesta 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 a al reunión y nuevas políticas en cuanto a eventos sociales, deportivos o de esparcimiento.**
3. **Presupuestos y políticas referentes a cuotas de inscripciones, registros, patrocinios, cortesías, etc., y políticas sobre invitados especiales, prensa, conferenciantes, familiares, acompañantes, etc.**

**Nuevamente cabe señalar que los factores internos mencionados influencia en el proceso administrativo de la reunión se manifestara de modo determinante, son solo algunos de los que deberán considerar en le 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 señalaran algunos de los factores externos mas importantes, cuya investigación, análisis y evaluacion es necesario ejercer para obtener las opciones optimas que determinaran las acciones por seguir en las etapas de planeacion y organización del proceso administrativo de reuniones.**

**Como en otras ocasiones, los factores externos que continuación se indicaran no son todos, ni exclusivos ni limitativos. Su lista se puede ampliar o limitar, de acuerdo con 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 hospedaje, alimentación, transporte, etc.?**
6. **¿cuenta la sede con las vías de comunicación adecuadas para el movimiento masivo y concentrado que la reunión requiera?**
7. **¿cuenta la sede, de necesitarse, con un centro de convenciones y exposiciones, con un auditorio o con un teatro?**

**g) ¿cuenta la sede con atractivos turísticos, cultúrales y folklóricos para hacer un atractivo promocional?**

**h) ¿cuenta la sede con atractivos de esparcimiento necesarios para el complemento del programa técnico-científico de la reunión, con canchas de tenis, campos de golf, natación, etc.?**

**i) ¿Cuenta la sede con los recursos de apoyo profesionales que exige el evento, con edecanes, traductores, equipos audiovisuales, servicio secretarial, fotocopiadoras, etc.?**

**j) ¿Qué costo tiene la sede para los múltiples servicios que se requirieran? (véase forma “cuestionario de sede”).**

1. **Hospedaje ( en las sedes propuestas)**
2. **que hotel cumple 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 depósitos, cancelaciones, garantías, etc.?**
4. **¿Cuántos otros hoteles de apoyo hay?, ¿a que distancia y costo?, se requiere transportación entre hoteles?**
5. **¿habrá otro tipo de reunión en las mismas fechas en los hoteles considerados, y de que características?**
6. **¿coinciden las negaciones obrero-patronales del hotel con las fechas de la reunión?, ¿no se anticipa ninguno conflicto laboral durante las fechas de reunión?**
7. **¿tiene el hotel un objetivo a cargo de las convenciones, y cuanto tiempo lleva en su puesto?**
8. **¿Qué reuniones de importancia se han celebrado en el hotel en el ultimo año?, ¿con que asistencia?, ¿Quién las organizo?, ¿ 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”)**
10. **vías de comunicación**
11. **¿Cuántas vías de comunicación hay?, ¿Cuáles son?, ¿de que tipo?, ¿con que frecuencia?**
12. **¿Cómo son las reservaciones en transporte aéreo para las fechas de la reunión?**
13. **¿Cuándo se celebran los convenios obrero-patronales de la compañía de transporte aéreo?**
14. **¿Cuáles son las tarifas vigentes y cuales serán las tarifas en las fechas de la reunión?**
15. **¿Qué posibles cambios de horario y frecuencia de vuelos habar para a las fechas de reunión?**
16. **¿Qué colaboración e interés existe por parte de la compañía aérea en cuanto a la reunión?, ¿Qué descuentos otorgara?, ¿Qué apoyos proporcionales dará?, etc.**
17. **¿Qué otras alternativas hay referentes al transporte aéreo?, ¿Qué otros medios de comunicación existe?**
18. **Condiciones metereologicas**
19. **cuales son las condiciones metereologicas durante las fechas de la reunión?, ¿de que fuente de información provienen?**
20. **¿Qué tanto afectaran al éxito o fracaso de la reunión?**
21. **¿Qué prevenciones se deben tomar?**
22. **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 os restaurantes, centros comerciales, los espectáculos artísticos, los eventos folklóricos, etc.?**
3. **¿Cuáles son las transportaciones terrestres y las agencias de viajes locales?**
4. **¿Qué destinos cercanos hay de interés cultural histórico o turístico?, ¿a que distancia y accesibilidades se hallan?**
5. **¿existen actividades deportivas como tenis, golf, pesca, deportes acuáticos, etc.?**
6. **Infraestructura de apoyo técnico-profesional**
7. **¿existe disponibilidad de recursos humanos profesionales, como edecanes, secretarias, traductores, interpretes, etc.?**
8. **¿existen los equipos materiales necesarios, como maquinas de escribir, foto copiadora, audiovisuales, materiales para el montaje de exposiciones, etc.?**
9. **Se cuentan con el personal profesional, técnico, operario, etc., que se requiere?**
10. **¿Qué costo tendrá todo lo anterior?**

**7. Fechas de 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 la fechas de celebración de otro tipo de reunión que le reste asistencia?**
4. **¿coinciden las fechas de la reunión con otro evento que opaque la realización del nuestro?**
5. **¿Existe dificultades para obtener las mejores ventajas en cuanto a hospedajes, transportación y condiciones meteorológicas?**
6. **¿Qué factores determinaran los costos durante las fechas propuestas?**