COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE QUINTANARRO

PLANTEL CANCUN I

*ALUMNA*: GELMI MARIELA CHAN VERA

*ESPECIALIDAD*: TURISMO

*SEMESTRE Y GRUPO*: 6 C

*TRABAJO*: FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

*SUBMODULO*: PREPARAR EVENTOS DE NEGOCIOS Y SOCIALES

*PROFESOR*: ROLANDO JIMENEZ AGUILA

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

*FACTORES INTERNOS*

Los factores internos son aquellos elementos que, por política o decisión internas 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 y asistentes a dichas reuniones han mostrado a lo largo de su participación en reuniones anteriores.

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

1. Cambios de las políticas acerca de las reuniones que manifieste la asociación o empresa, así como nuevas reglas, limitaciones, presupuestos, etcétera.
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 la reunión y nuevas políticas en cuantos a eventos sociales, deportivos o de esparcimiento.
3. Presupuesto y políticas referentes a cuotas de inscripciones, registros, patrocinios, cortesía, etc., y políticas sobre invitados especiales, prensa, conferenciantes, familiares, acompañantes, etc.

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

*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 debidos 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 apara obtener las.

Opciones óptimas que determinarán las acciones por seguir en las etapas de planeación y organización del proceso administrativo de reuniones.

Como en otras 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 con la magnitud de la reunión.

1. Sede (opciones propuestas)
   1. ¿Sigue el patrón de tipo-sede de reuniones pasadas?
   2. ¿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?
   3. ¿Compiten adversamente con el programa de la reunión?
   4. ¿Cuenta la sede con la infraestructura necesaria en calidad y número para atender los requerimientos básicos en cuanto a hospedaje, alimentación, transportación etc.?
   5. ¿Cuenta la sede con las vías de comunicación adecuadas para el movimiento masivo y concentrado que la reunión requerirá?
   6. ¿Cuenta la sede, de necesitarse, con un centro de convenciones y exposiciones, con un auditorio o con un teatro?
   7. ¿Cuenta la sede con los atractivos turísticos, culturales y folklóricos para ser un atractivo promocional?
   8. ¿Cuenta la sede con los atractivos de esparcimiento necesarios para el complemento del programa técnico-científico de la reunión, con las canchas de tenis, campos de golf, natación, etc.?
   9. ¿Cuenta la sede con los recursos de apoyo profesionales que exige el evento, como edecanes, traductores, equipos audiovisuales, servicio secretarial, fotocopiadoras, etc.?
   10. ¿Qué costo tiene la sede para los múltiples servicios que se requerirán?
2. Hospedaje (en las sedes propuestas)
   1. ¿Qué hotel cumple con los requerimientos mínimos de la reunión?
   2. ¿Coincide la disponibilidad de los cuartos y servicios de apoyo con los requerimiento de la reunión?, ¿a qué tarifa y en qué condiciones, cortesías, gratificaciones, descuentos, políticas de depósito, cancelaciones, garantías, etc.?
   3. ¿Cuántos otros hoteles de apoyo hay?, ¿a qué distancia y costo?, ¿se requerirá transportación entre hoteles?
   4. ¿Habrá otro tipo de reunión en las mismas fechas en los mismos hoteles considerados, y de qué características?
   5. ¿Coinciden las negociaciones obrero-patronales del hotel con las fechas de la reunión?, ¿no se anticipa ningún conflicto laboral durante las fechas de reunión?
   6. ¿Tiene el hotel un ejecutivo a cargo de las convenciones, y cuánto tiempo lleva en su puesto?
   7. ¿Qué reuniones de importancia se han celebrado en el hotel en el último año?, ¿con qué asistencia?, ¿quién las organizó?, ¿se tienen referencias?
   8. ¿Cuenta el hotel con el número adecuado de personal, restaurantes, elevadores, áreas de registro, servicio telefónico, etc., para atender eficazmente las necesidades de los convencionistas?
3. Vías de comunicación
4. ¿Cuántas vías de comunicación hay?, ¿cuáles son?, ¿de qué tipo?, ¿con qué frecuencia?
5. ¿Cómo son las reservaciones en transporte aéreo para las fechas de la reunión?
6. ¿Cuándo se celebran los convenios obrero-patronales de la compañía de transporte aéreo?
7. ¿Cuáles son las tarifas vigentes y cuáles serán las tarifas en las fechas de la reunión?
8. ¿Qué posibles cambios de horario y frecuencia de vuelos habrá para las fechas de la reunión?
9. ¿Qué colaboración e interés existe por parte de la compañía aérea en cuanto a la reunión?, ¿Qué descuentos otorgará?, ¿Qué apoyos proporcionales dará?, etc.
10. ¿Qué otras alternativas hay referentes al trasporte aéreo?, ¿qué otros medios de comunicación existen?
11. Condiciones meteorológicas
12. ¿Cuáles son las condiciones meteorológicas durante las fechas de la reunión?, ¿de qué fuente de información provienen?
13. ¿Qué tanto afectarán al éxito o fracaso de la reunión?
14. ¿Qué previsiones se deben tomar?
15. Infraestructura turística y de apoyo
16. ¿Son suficientes para promover los atractivos turísticos de la sede?
17. ¿Qué cantidad existe y de qué calidad son los restaurantes, centros nocturnos, centros comerciales, los espectáculos artísticos, los eventos folklóricos, etc.?
18. ¿Cuáles son la transportación terrestre y la agencia de viajes locales?
19. ¿Qué destinos cercanos hay de interés cultural, histórico o turístico?, ¿a qué distancia y accesibilidad se hallan?
20. ¿Existen actividades deportivas como tenis, golf, pesca, deportes acuáticos, etc.?
21. Infraestructura de apoyo técnico-profesional
    1. ¿Existe la disponibilidad de recursos humanos profesionales, como edecanes, secretarias, traductores, intérpretes, 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. ¿Qué costos tendrá todo lo anterior?
22. Fechas de la reunión
23. ¿Coinciden las fechas de la reunión con las tradicionalmente utilizadas en el pasado?
24. ¿Puede haber conflicto con las fechas de celebraciones religiosas o conmemorativas que obstaculicen la asistencia al evento?
25. ¿Se juntan con las fechas de celebración de otro tipo de reunión que les reste asistencia?
26. ¿Coinciden las fechas de la reunión con otro evento que opaque la realización del nuestro?
27. ¿Existen dificultades para obtener las mejores ventajas en cuanto a hospedaje, transportación y condiciones meteorológicas?
28. ¿Qué factores determinarán los costos durante las fechas propuestas?