A**NÁLISIS Y DISEÑO DE LOS LUGARES PARA MONTAJE DE FERIAS Y EXPOSICIONES**

Constitución del comité:
Presidente
Vicepresidente
Secretaria (parte logística y operativa
Subcomités o comités técnicos (debe haber tantos comités como necesidades tenga la reunión como: azafatas, programa social, cenas, viajes, catering, salas, ponentes, etc.

Cuando se organiza una reunión hay una serie de cualidades que se van a ver sometidas a prueba en el desarrollo organizativo, son las siguientes:
Imaginación
Previsión
Paciencia
Flexibilidad
Orden
Energía
Adaptabilidad
Buen humor

La organización operativa se divide en cuatro organizaciones: organización de medios, interna, técnica y económica; cada una tiene una serie de recursos económicos, físicos y personales
Organización de medios.
Cubre las sedes, los alojamientos, la restauración, medios audiovisuales, material técnico, traslados, servicios.

Para conseguir el éxito de una reunión es indispensable contar con buenas instalaciones, propias o contratadas. Las sedes se deben escoger en función del número de participantes, recursos económicos, imagen que se pretende trasmitir, comodidad de accesos.

Toda secretaría debe contar con un tipo de equipamiento adecuado a necesidades como: ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, teléfonos, fax, otras líneas, comunicadores internos, cabinas de traducción simultánea, mobiliario, elementos de decoración y material fungible

Asunto de la reunión o evento
Patrocinio y dirección de la misma
Objetivos que se perciben
Procedimientos a seguir
Viabilidad
Metodología del trabajo
Justificación del proyecto
Organización interna
Organización de medios
Organización técnica
Organización económica
Planificación
Presupuesto
Modelos de documentación
Formas de pago

La preparación de la documentación para una reunión es un proceso continuo y se extiende a lo largo del proyecto, el diseño se lleva a cavo en la organización técnica (secretaría técnica), esta documentación es un tema que se debe llevar con minuciosidad y controlando todos los parámetros de calidad tanto a nivel administrativo como metodológico, es importante que se siga una línea corporativa.
De forma genérica dividimos la documentación en:
Interna, que se queda dentro de la organización, también podemos llamarla documentación administrativa
Externa, es la que sale de la secretaría técnica hacia fuera, tenemos tres fases: antes durante y después