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