**Emerita del Roció Orozco Arciniega**

**LTU563**

**Universidad Guadalajara Lamar.**

**12-abril-2012**

**GESTION DE GRUPOS, CONVENCIONES Y BANQUETES**

**DEFINICION E IMPORTANCIA:**

Grupos y Convenciones:
Departamento especializado en la gestión de grupos, en la logística de los eventos que se llevan a cabo al interior del hotel y de los servicios utilizados. (Equipo de grupos, convenciones y banquetes).
La oficina de Congresos y convenciones
La finalidad de la oficina de congresos y convenciones es organizar y desarrollar aquellos eventos que hacen que una convención tenga el éxito esperado. Para efectuar una planeación correcta la oficina de convenciones resuelve los problemas relacionados con la elección del lugar sede, los hoteles y su clasificación, los servicios que dispone cada lugar, así como sus principales características, en este sentido a los participantes se les ayuda con todo lo referente a:
  1. Alojamiento
  2. Instalaciones y servicio
  3. Localización
  4. Contratación
  5. Organización.

**IMPORTANCIA DE GRUPOS Y CONVENCIONES:**

Los grupos y convenciones ya sean en su forma de viajes de incentivo o conferencias y congresos tienen una gran importancia para la economía de los países en caso de nuestro país este alcanza hasta en 15 % del flujo turístico y en algunos países europeos hasta un 60% representando una importante fuente de divisas, empleos directos e indirectos, motor de la economía y un escaparate para el país.

Antecedentes

Al caer el imperio romano, no retomo fuerza este movimiento sino hasta el Medioevo, esta vez en grupo. Con las cruzadas esta actividad se incrementó con los soldados, peregrinos y mercaderes. • Entre el siglo XVI y el XIX, esta actividad consolidó, surgiendo centros vacacionales, con el deseo de viajar de los Jóvenes ingleses, los viajes a las termales y los baños en el mar. La revolución industrial transformo totalmente el escenario presentado no solo los adelantos tecnológicos, si no la posibilidad de tener tiempo libre, con una clase media más numerosa, y ocuparlo enviajes

**Conceptos y definiciones.**

Convención: reunión de un grupo de personas que comparten intereses similares, ya sean comerciales, industriales, profesionales, políticos, privados, particulares, religiosos o de otra índole y que convergen en un lugar y fecha determinados previamente para convivir, tratar asuntos de interés común y tomar decisiones al respecto. •Congreso: es la reunión de un grupo de personas que comparten, como en el caso anterior, intereses similares. En la mayoría de los casos, este término se aplica a reuniones de ciencias médicas o profesionales y otro tipo de organizaciones

**Conferencia**: es un tipo de reunión similar a las anteriores, con la diferencia primordial del formato de sus sesiones de trabajo, a las cuales se invita, por lo general, a exponentes destacados en una especialidad. Es común agregar al nombre la magnitud geográfica que tiene (regional, mundial, etc.)•Simposio: es la reunión de un grupo de expertos o técnicos que dominan un campo, profesión o tema, cuyo propósito es exponerlo ante un auditorio que comparte ese interés específico

**Jornada**: es una reunión de trabajo de investigación, de estudio o informativa para resolver un problema planteado ante un auditorio interesado en el tema, cuyas resoluciones y resultados se publican posteriormente. •**Seminario**: es una o varias reuniones, en las cuales un selecto grupo de ponentes con reconocido dominio en sus áreas, aportan sus conocimientos y experiencias ante uno o varios grupos que comparten interés en el tema

**Coloquio**: es una reunión que agrupa a un distinguido número de especialistas expertos en diversas disciplinas, quienes exponen sus conocimientos bajo la guía y control de un conductor o coordinador.

•**Mesa redonda**: reunión formada por un número limitado de técnicos o expertos, así como de participantes que tratan de intercambiar sus experiencias y conocimiento bajo la guía y control de un conductor o coordinador

**Paquete:** excursión que incluye una serie deservicios como transporte aéreo, hospedaje, traslados, alimentación, visitas, etc. De a cuerdo a las necesidades del pasajero o la oferta realizada por las agencias mayoristas. • **Traslado:** servicio de transportación lo usualmente del aeropuerto al hotel y viceversa o a ciertos puntos de interés.

°A/V: servicios de equipo audiovisual.

**•Edecanes**: personal profesional de atención ya o en diversas áreas durante una reunión.

Este departamento requiere de diferentes necesidades así como de mucha organización es por eso también que se necesita de una buena comunicación al manejar los grupos.

**Clasificación**:

•**Comité de finanzas**: manejará todo el aspecto económico

•**Comité de programa:** se encarga de organizar e informar la serie de actividades que se llevarán a cabo.

**•Comité de publicidad**: su objetivo es promover la asistencia y difusión del evento tanto en el lugar de origen como en el destino y otros puntos importantes.

•**Comité de alojamiento**: su función es lograr que los participantes cuenten con una habitación de acuerdo a sus necesidades

**•Comité de festejos**: tiene a su cargo la celebración de actividades artísticas, recreativas o culturales de los eventos sociales de la convención.

**•Comité de registro**: su función es lograr que el registro de los participantes sea fácil, correcto, cómodo y rápido •Comité de recepción y hospitalidad: su papel será el de anfitrión de los asistentes en todos los eventos de la reunión

**Comité de transporte**: se encarga del traslado e información de los detalles del viaje.

**•Comité de exposición**: realizará los trámites para la obtención del espacio para las exhibiciones y la información de los detalles a los expositores.

**•Comité de servicios generales**: verificará los detalles de los servicios para llevar a cabo los eventos.

**•Comité de ornato y rotulación**: se encarga de los anuncios, rótulos y decoración de los eventos

**DETERMINACION DE OBJETIVOS DE EVENTOS**

Todo evento sea pequeño o grande, nacional o internacional tiene un fin, causa, justificación o razón de realizarse. La fijación de objetivos debe ser clara y definitiva y su establecimiento es la base para definir los lineamientos y parámetros que regirán las acciones a seguir y será la base del proceso administrativo a seguir y definirán las dediciones importantes como la sede, el presupuesto, el programa, la publicidad, etc.

 **Conclusión.**

En lo antes escrito hemos podido encontrar que describimos cada una de las áreas de los grupos y convenciones, como se manejan, que se necesita etc. Ahora, también es parte muy importante organizar la manera en que se recibirá el grupo, que se le ofrecerá y todas las herramientas necesarias quesean de utilidad para la satisfacción de tu cliente.

En el hotel donde estoy laborando tenemos que llevar un rol de grupos en donde a el equipo de animación se le extiende un comunicado de los horarios que tienen, así como de las actividades que se estarán llevando a cabo esto es cuando solo es entrada de grupos vacaciónales.

Cuando se trata de grupos para convenciones es diferente la manera de trabajo ,se planea primeramente como estará montado el lugar donde darán su convención o conferencia , si llevara alimentos o solo cofee break así como de las herramientas que necesitaran, por cuanto tiempo y si se hará necesario lo que mencionábamos anteriormente servicio de meseros, edecanes etc.