



LOGÍSTICA PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DE EVENTO.

Para realizar la logística del evento necesitamos conocer el sitio, muy bien, para que las personas encargadas, puedan prestar un mejor servicio, y deben conocer las vías de acceso, los lugares, el tema y el lugar.

DURANTE LA REALIZACION DE UN EVENTO:

Es muy importante saber de la hora y el lugar donde se relazará el evento, para poder realizar el menú y las pruebas que deban tener en el salón o lugar donde se llevará a cabo el evento programado

SERVICIOS:

El liderazgo en servicio, escuchando la voz del cliente se podrán conocer sus expectativas, lo que ocurre con el desempeño y por qué, y lo que debe hacerse para mejorar.

INCRIPCIONES:

Eventos Empresariales e Institucionales, herramientas estratégicas y tácticas para atraer, idealizar y reunir a potenciales clientes.

ETIQUETA:

Equivale a las reglas convencionales de comportamiento, a las costumbres que nos han sido transmitidas y que seguimos al estar en situaciones determinadas.



A continuación nombraremos algunas normas de etiqueta:

PROTOCOLO: Normas a seguir:

1. **LUGAR DE CELEBRACIÓN:** En interiores o al exterior. Se debe estudiar el espacio en el que se va a celebrar el evento.

2. **PERSONAS INVITADAS:** Hacer un cálculo del número de personas que van a asistir: desde los asistentes más importantes, hasta los camareros del cóctel.

- Planificar por dónde entrarán al acto.
- Dónde debe sentarse el público.
- Dónde deben ponerse las cámaras.
- Cuáles son las áreas de de seguridad, el aparcamiento, etc.
- Si hay invitados que vienen de otras ciudades, habrá que tener listo el hospedaje y traslados, en caso que fuese necesario, intérpretes y relaciones públicas.

3. **PALABRAS DE BIENVENIDA:** Megafonías, sonido ambiental, tarimas, momento del discurso, agua, orden de intervención.

4. **BRINDIS O COCTEL DE BIENVENIDA:** Debe preverse con anticipación la duración del mismo y la adecuación, ambientación del lugar y sonido.

5. **LA COMIDA:** Puede darse o no, en el caso que si, contratar los servicios pertinentes.

- Puede ser que el acto termine una vez finalizados los discursos o bien puede ir acompañado de una comida o un coctel o una cena.



SALUDOS:

- Apretón de manos, el término medio es la mejor solución.
- Besos, de preferencia no.

EXPRESIONES:

- Buen provecho: Nunca.
- Palabrotas: No deben de usar palabras altisonantes.

AUTORIDADES:

- Hablar de usted
- Evitar los aires de superioridad

MANÍAS:

- Dedo meñique: no levantar el dedo meñique mientras se bebe.
- Palillos: prohibido su uso.
- Chicles: solo a discreción

LOS PROTAGONISTAS DEL PROTOCOLO.

1. ANFITRIÓN: Es el que tiene convidados a su mesa, casa o institución.

2. PRESIDENCIA: Denota el mayor honor en un acto e indica quién ha de dirigir su desarrollo entre dos tiempos: el inicio y el final.

- Las presidencias han de ser pares e impares, el centro será ocupado por la persona que preside el acto.



- Cuando es bipersonal, la presidencia par es compartida y las dos personas que la conformen ocupará el centro.

- Presidencia sentada:

1. Presidencia anglosajona: los lugares de honor están en las cabeceras de la mesa.

2. Escuela Francesa: los lugares del centro de la mesa son los de honor, esta escuela se utiliza como directriz en: México.