



El Protocolo en los Eventos de la Empresa



El protocolo se convierte en una herramienta clave de la comunicación de la empresa. Definimos el protocolo como el conjunto de técnicas, normas y tradiciones que nos permiten organizar con eficiencia y rigor los eventos y ceremonias que la empresa promueve.

La aplicación de estas técnicas nos sirve como instrumento fundamental para la **COMUNICACIÓN**, pues la correcta organización de los actos de la empresa, repercute directamente en la **IMAGEN** que transmite y con personal experto.

CEREMONIAL Y PROTOCOLO eran hasta hace pocos años, términos reservados al ámbito de los actos oficiales de Estado o las relaciones diplomáticas, hoy en día la organización cada vez más frecuente de actos en empresas, con más cantidad de público y mayor presencia de los medios de comunicación, han hecho de las técnicas protocolarias algo imprescindible y necesario a contemplar en el mundo empresarial.

La aplicación del protocolo en la organización de eventos debe centrarse en una preparación exhaustiva del programa del acto, de las ceremonias de apertura y clausura, de los cronogramas, del correcto recibimiento de los invitados por parte de la entidad anfitriona, del cumplimiento honorario, del establecimiento de las presidencias, de la disposición de las mesas presidenciales y la ordenación de los diferentes grupos de invitados, de la correcta ordenación de la simbología de la empresa, de la ciudad atención a los medios de comunicación y de la política de agradecimiento posterior al evento.

Todo ello con una clara finalidad: proyectar al exterior una intachable imagen de nuestra empresa.



Las siguientes son algunas técnicas que se deben tener presentes en el protocolo de actos en los que la Empresa es la anfitriona:

- ❖ Todos los invitados a un acto deben ser recibidos por el anfitrión o por un alto representante de la empresa. Lo hará personalmente el propio anfitrión cuando el rango de la autoridad así lo aconseje. El anfitrión debe llegar primero que cualquier invitado y se va de último.
- ❖ La presidencia estará ocupada por el máximo representante de la empresa, poniendo a su derecha al invitado de honor, primera autoridad o primer invitado.
- ❖ Las autoridades se colocarán en un lugar relevante del acto, ya sea en la presidencia, en un lateral de la misma o en las primeras filas de invitados procurando que el orden entre ellas respete la legislación oficial vigente.
- ❖ Las presidencias han de aplicarse de acuerdo al protocolo mixto, alternando cargos de la empresa con autoridades o invitados especiales.
- ❖ Debe recordarse que en la mesa principal una dama nunca cierra una fila.
- ❖ Se estudiará al máximo la correcta ubicación de los medios de comunicación gráficos, para que plasmen exactamente la imagen que nosotros buscamos, que les provea comodidad tanto a ellos como a los invitados.
- ❖ En los actos organizados por la empresa no se deben poner las banderas oficiales, sino las propias de la empresa. En caso que por el rango de las autoridades invitadas haya que poner banderas oficiales, debe evitarse que las banderas oficiales y de la empresa concurren juntas en una misma disposición de mástiles. Han de separarse.



- ❖ Las banderas deben estar a la derecha de la persona que esta presidiendo el evento o en el centro del salón. La bandera de Colombia va siempre en el medio, la segunda en importancia va a la derecha, la tercera a la izquierda y así sucesivamente.
- ❖ En relación a las intervenciones, el anfitrión pronunciará en primer lugar su discurso, cerrando el invitado de honor, si lo hubiera...
- ❖ Las intervenciones seguirán el orden lógico de menos a más desde el punto de vista protocolario. Si el propio anfitrión cerrase el orden de intervenciones, procurará dar al inicio una breve bienvenida y cederá la palabra a algún representante de la empresa para que haga su discurso en primer lugar.
- ❖ En el caso de comidas, el anfitrión ofrecerá el brindis, siendo contestado por el invitado de honor, si fuera del caso, o por nadie, si se tratara de un acto genérico.
- ❖ Para la realización de invitaciones, ha de prevalecer el nombre de la empresa a la consideración personal del cargo que invita.
- ❖ En comidas u otros actos de carácter social se procura, en el caso que haya varias mesas, que en cada una de ellas se sitúe un representante de la empresa, que asumirá el papel de anfitrión puntual en ese entorno. En la medida de lo posible, se procura el protocolo mixto de todos los invitados por las distintas mesas.

Estos son sólo unos apuntes...pero protocolo exitoso, que proyecte una buena imagen de la empresa, va mucho más allá de estos consejos y se tiene que planificar con mucho cuidado y con personal experto.

Fuente: Página en Internet www.redrrpp.com.ar