



LOGÍSTICA

PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DE EVENTO.

Para realizar la logística del evento necesitamos conocer el sitio, como la palma de la mano 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 realizará el evento, para poder realizar el menú y las pruebas que deban tener en el salón o lugar donde se llevara 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.

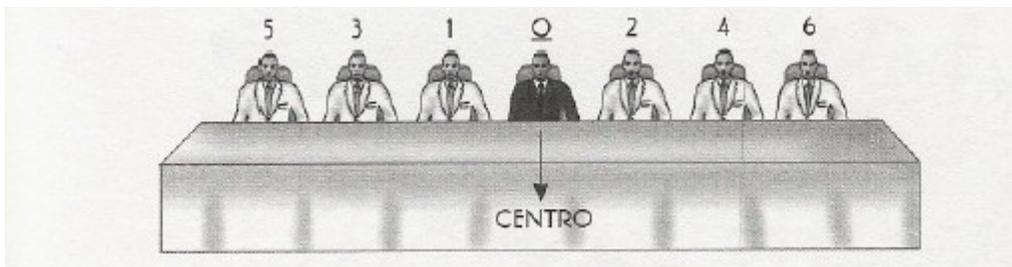


- Chicles: solo a discreción

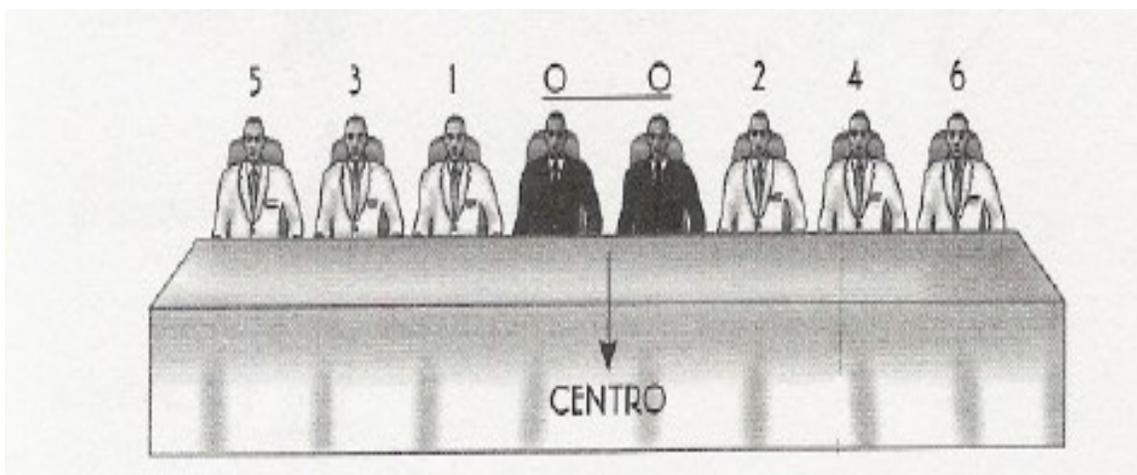
LOS PROTAGONISTAS DEL PROTOCOLO.

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.



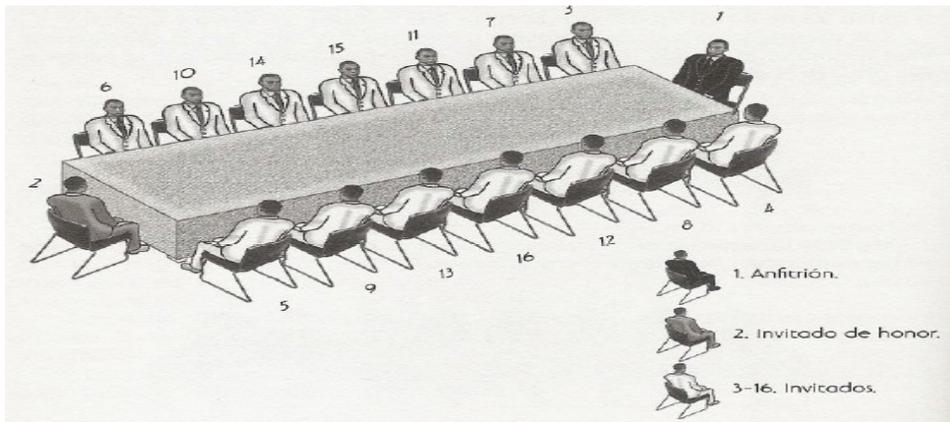
- Cuando es bipersonal, la presidencia par es compartida y las dos personas que la conformen ocupará el centro.



- 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.

