

EL PROTOCOLO EN LAS REUNIONES EMPRESARIALES Y SOCIALES

A/M María Luisa Pena



Razones para agasajar en los negocios



- Para atraer a personas de interés.
- Para darse a conocer.
- Transmitir un mensaje.
- Conocer la competencia.
- Homenajear a una persona.
- Celebrar.

ETAPAS EN LA ORGANIZACIÓN



- Previo a la reunión.
- Durante la celebración.
- Al finalizar la reunión.

PREVIO A LA REUNIÓN



- Lista de invitados.
- Invitaciones.
- Confirmación de asistencia.
- Ubicación de invitados.
- Estacionamiento.
- Seguridad.

LISTA DE INVITADOS



- Lista de invitados naturales.
- Lista de invitados ocasionales.
- Lista de invitados generales.
- Lista de invitados de reserva.

TIPOS DE TARJETAS



- Invitaciones formales.
- Invitaciones semiformales.
- Invitaciones informales.

INVITACIONES

- Invitante.
- Fórmula de cortesía.
- Invitado.
- Objeto.
- Motivo de la invitación.
- Lugar, fecha y hora de la reunión.
- Si se requiere confirmación de asistencia.
- Indicación sobre la vestimenta.



*El Presidente de la República Oriental del Uruguay
y señora de Tanguinetti
tienen el agrado de invitar a
Señor Walter Poma y Señora
a la cena ofrecida en honor del señor Presidente del
Gobierno de España y señora de Anar, el día 17
de marzo de 1998, a las 20:30 horas, en el Edificio
MERCOSUR.*

*D. Luis Poma 1998
Se ruega contestar
302 22 13/14*

noje asumo



Control de invitaciones

Planilla de Control de Invitaciones

Evento	Invitado	H	M	N	T	Teléfono	Conf.	Fecha	Observaciones
1	Apelaniz, Julio	1			1	357 3020	si	10	
2	Fernández, Fernando y flia.	1	1	2	4	634 8947	si	4	
3	García, Nicolás y Sra.	1	1		2	381 4012		8	
4	López, Roberto y Sra.	1	1		2	423 5110	si	8	
5	Pereyra, Lucía		1		1	472 2541		10	
6	Pintos, Ernesto y flia.	1	1	3	5	524 6548	si	2	
7	Sánchez, Carlos y Sra.	1	1		2	462 2348	si	2 - Sr. Sánchez s/sal	



ESTACIONAMIENTO

- Reservar lugar para autoridades e invitados VIP.
- Vigilancia.
- Estacionamientos próximos.

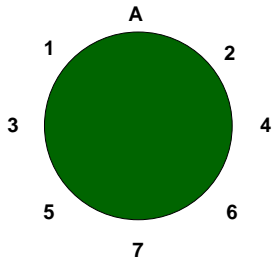


SEGURIDAD

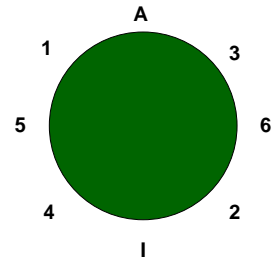
- Controlar entradas y salidas.
- Estudiar procedimientos de evacuación.
- Reservar un ascensor para autoridades.
- Ascensor debe permanecer en los pisos superiores cuando haya autoridades.



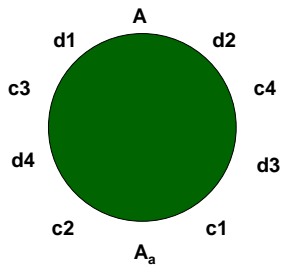
MESA REDONDA
Presidencia Unipersonal



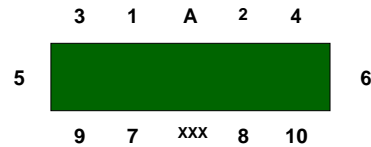
MESA REDONDA
Presidencia Bipersonal



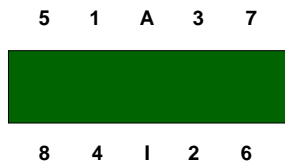
MESA REDONDA
En parejas



MESA RECTANGULAR
Presidencia francesa unipersonal



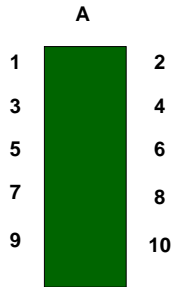
MESA RECTANGULAR
Presidencia francesa bipersonal



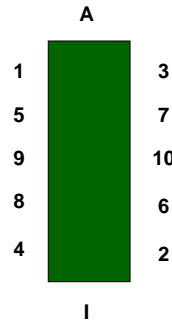
MESA RECTANGULAR
Presidencia francesa, en parejas



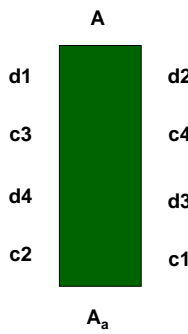
MESA RECTANGULAR
Presidencia inglesa unipersonal



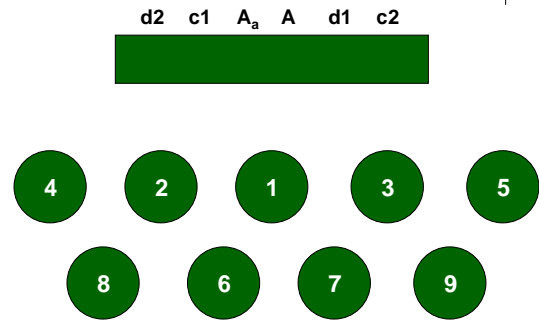
MESA RECTANGULAR
Presidencia inglesa bipersonal



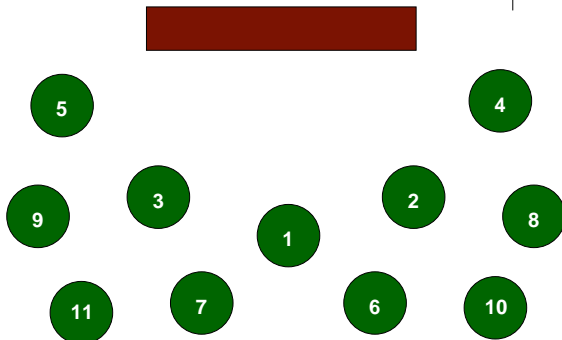
MESA RECTANGULAR
Presidencia inglesa, en parejas



MESA PRESIDENCIAL



BANQUETE CON ESCENARIO



DURANTE LA REUNIÓN

“La exactitud es la cortesía de los reyes y el deber de todas las gentes de bien.”

LUIS XVIII – Rey de Francia

¡¡PUNTUALIDAD!!



- El Anfitrión debe estar preparado media hora antes de lo indicado en la invitación, para recibir a sus invitados.
- Los invitados deben llegar a partir de la hora en que fueron citados.

DURANTE LA REUNIÓN



- Recepción de personalidades.
- Recepción de invitados.
- Atención a los medios de comunicación.
- Discursos, entregas de premios.
- Regalos.
- Despedida de las autoridades.

Al finalizar la reunión



- Realizar un informe.
- Incidentes.
- Cambios en el programa.
- Previsiones para la próxima reunión.

**“Preparación larga,
ejecución corta.”**

Felio Vilarrubias



¡¡GRACIAS!!

María Luisa Pena
mluisapena@sistemasconsultores.com.uy

