Cerimonial em Eventos – A Tribuna

Nesse encontro empresarial em Vitória , tratamos de muitos assuntos – Receber Bem é um atitude muito reservada da cada um, mas existem alguns protocolos comuns na sociedade. Estar atento aos detalhes faz toda a diferença.

Veja o artigo publicado no jornal "**A Tribuna**" de Vitória e você notará que existem pequenos detalhes que podem passar despercebido.

aTRIBUNA

ESPECIAL

Projeto de Marketing

VITÓRIA, ES | QUINTA-FEIRA, 27 DE AGOSTO DE 2015

CACÁ LIMA

Cerimonial e etiqueta em eventos nos dias atuais

A **Rede Tribuna** trouxe para o projeto "**Em Pratos Limpos**" um assunto que faz parte do dia a dia das pessoas e também das empresas. O tema foi abordado pela consultora de comportamento Claudia Matarazzo.

PARA RECEBER BEM

Mailing

> **QUALQUER EVENTO COMEÇA** com um mailing organizado e atualizado.

> **ISSO PARECE O BEABÁ,** mas é necessário manter o mailing atualizado para cada evento.

> **É SEMPRE IMPORTANTE** ter cuidado para não misturar os públicos.

Estimular os sentidos

> **RECEBER BEM DE VERDADE** é você conseguir estimular num só evento todos os sentidos: visual, tato, paladar, olfato e auditivo.

> **UMA DECORAÇÃO BONITA** acolhe e estimula o sentido visual. A toalha de mesa, guardanapos e talheres estimulam o tato. O cheiro que envolve o ambiente pode trazer conforto e o sabor do alimento é fundamental.

> **PARA CONCLUIR:** música adequada, no volume adequado. Lembre-se: receber bem é receber quantos couberem na sua casa.

Convite

> **QUEM CONVIDA É SEMPRE** o presidente da empresa. Não é a empresa.

> **SE O CONVIDADO FOR** uma autoridade pública, por exemplo um prefeito, não adianta mandar o convite só para o prefeito, precisa chegar até o chefe de gabinete, o assessor. Depois é preciso ligar e mandar email para ter certeza que chegou até a autoridade e se há confirmação.

> **ÀS VEZES O CONVITE FÍSICO** nem é considerado para a autoridade pública, é preciso fazer um ofício. Pode ser encaminhado também um reserve a data, um convite virtual que antecede o convite impresso para a pessoa se programar em meio a tantos eventos acontecendo.

DIVULGAÇÃO

A MESA BEM POSTA aguça os sentidos, principalmente a visão e o tato

Relógio

> **EVENTO BOM É DE UMA HORA** estourando. Falas longas devem ser evitadas em solenidades. No máximo cinco minutos e olhe lá. Falas oficiais devem ser rápidas.

Traje

> **É SEMPRE RECOMENDADO** por o traje para orientar as pessoas. São três nomenclaturas utilizadas: esporte, passeio e passeio completo. Se a pessoa não souber o que é passeio completo, ela vai se informar.

> **O QUE NÃO PODE É INVENTAR** nomes para traje. Hoje as pessoas colocam coisas que não existem, como esporte dramático.

Roteiro

> **QUALQUER EVENTO** tem um roteiro passo a passo. Se tem um convidado especial para ser recebido é preciso saber onde ele vai desembarcar, quem vai recebê-lo, se o local já está preparado.

Protocolo

> **EXISTE UM DECRETO** de precedência, de cerimonial, de regra. Autoridade no Brasil é a única que fala que não liga muito para isso. Mas está no decreto, é lei.

> **UMA COISA É SER ESPONTÂNEO,** fazer fluir, e até quebrar o protocolo, que pode ser bacana. Outra coisa é ser desorganizado.

Formação de mesa

> **SE TEM FORMAÇÃO DE MESA,** precisa seguir o decreto com orientações sobre os assentos. Se o governador está presente, por exemplo, é ele quem deve sentar ao centro. Os mais importantes sempre ficam no meio.

Local

> **É IMPORTANTE TER O LOCAL** definido para os públicos, incluindo imprensa. É preciso considerar a presença dos jornalistas e que eles tenham espaço para o trabalho.

Arrumação

> **HÁ UM MODELO** que prevê o local adequado para a bandeira e o púlpito sempre do lado direito. Pode parecer detalhe, mas são detalhes importantes.

Cancelamento

> **SE O EVENTO FOR CANCELADO** se faz necessária uma justificativa e o envio de um comunicado. Mesmo assim, no dia em que seria o evento precisa ter alguém no local porque nunca sabemos se todos receberam o aviso de cancelamento.