



CAPACITARTE

Es ser líder de tu vida



TRATAMIENTO MODERNO DE LOS ACTOS

1- Sobre el programa, con el cronograma y sus anexos (que refleja lo previsto paso a paso de la organización global, de la interna y de la política con los medios de comunicación), que suelen conservar el equipo de protocolo, y que es sometido a su aprobación y remitido con posterioridad al invitado de honor o personalidad muy relevante, extraer un mini-programa que se reparte entre la organización y los principales protagonistas del acto, adecuando cada uno a sus singularidades.

2- Los actos complejos deben ensayarse, incluso frente a su realizador y a las cámaras si fuera televisado, con los protagonistas para que comprendan y dominen la escena.

3- Al planificar y organizar los actos, la comunicación interna de la Organización con sus invitados y sus públicos es clave. Para que el acto salga bien los protagonistas principales y secundarios deben saber lo que tienen que hacer.

4- Desaparece la presencia del Jefe de Protocolo en los escenarios. Deberá estar todo preparado para que funcione solo, podrá disponer de un auxiliar para controlar e intervenir (como último recurso si fuera necesario). *"El mejor protocolo es aquel que no se nota"*.

5- El responsable de protocolo no debe ser imprescindible en las competencias que el mismo debería delegar en sus ayudantes, sabiendo dirigir equipos, los mismos estarán

preparados para actuar en casos imprevistos. Él será responsable de los grandes movimientos, de la atención de los invitados y de la Seguridad y la Comunicación.

6- El responsable de protocolo no camina por delante de la autoridad, ni indica el camino o el asiento, sino que controla el acto, transitando delante de los acontecimientos. No asume el papel de anfitrión, no recibe oficialmente ni saluda.

7- Los escenarios serán cada vez más sobrios y sencillos, más amplios y menos recargados, con nuevas tecnologías para reforzar los mensajes y destacar a los protagonistas. El contrato de un especialista o experto en montaje será lo más apropiado para el armado de los grandes escenarios.

8- Es un tema clave el de la iluminación, introducir luces no frontales que eliminen sombras incómodas, sería la solución. Según el desarrollo del acto se pueden utilizar la iluminación parcial y el ensombrecimiento de zonas no protagonistas.

9- El uso de banderas oficiales se limitan a actos oficiales. La tendencia actual es no recargar innecesariamente. Si se deben introducir en el escenario un gran número de banderas se procurará responder a la lógica y a la comprensión del público.

10- Procurar no revestir de tela las mesas presidenciales. Se imponen la mesa de siempre, tapada en la parte frontal, o la mesa de diseño. Mesas preparadas para micrófonos, timbres y monitores de televisión que no han de quedar a la vista.

11- El atril vuelve con fuerza. Estilizados, con discreta marca corporativa, dotados de luz interior, repisa de vasos y soporte para papeles o mecanismos de manejo a distancia de audiovisuales. Hablar desde la mesa presidencial ha quedado en desuso.

12- La tendencia de los fondos de escenarios es el contraste con la luz blanca artificial intensa, de telas lisas y de escasa decoración en ellas.

13- Desaparecen los letreros de las mesas presidenciales y vuelven los relatores o conductores de ceremonias para actos con más informalidad.

14- Los saludos oficiales o recibimientos son más sencillos. Menos personas y colocadas en lugares más discretos, reservándose los tradicionales para las personalidades.

15- Las comitivas de acompañamiento se reducen a los que tengan que acompañar. El resto ocupará sus asientos o los previstos para los invitados.

16- Las presidencias deberán ser cortas pero representativas.

17- No todos los que presiden la mesa deben pronunciar discursos. No debe equivocarse cortesía de ceder un lugar especial con el hecho de invitarle a hablar.

18- Se vuelve a las presidencias unipersonales, salvo matrimonios o en actos compartidos por más de una institución. Se considera de escasa cortesía la doble presidencia, si ésta es compartida por el invitado de honor.

19- En los actos institucionales, los consortes no ocupan un lugar en la presidencia ni en la zona reservada a la presidencia, salvo el del Jefe de Estado. Tomarán asiento en un lugar especial y de honor, fuera de la ordenación del resto de las autoridades.

20- Ya son una realidad las invitaciones por Internet. Se deben establecer modelos acordes con la realidad de las nuevas comunicaciones y tecnologías. La Red se constituye, como el principal soporte para las comunicaciones en Protocolo.

21- La cesión de la presidencia debe constituir un hecho excepcional y debe reservarse esa cortesía a determinados momentos.

22- La concesión de la palabra corresponderá únicamente a quien preside la sesión; en caso que hubiere un conductor, éste no concede la palabra sino que anunciará la intervención con fórmulas como “se dirige a ustedes...”, “hace uso de la palabra...”.

23- Las presidencias institucionales no tienen en cuenta el sexo para la ordenación. Si a la Ministra le corresponde el extremo, no ha de modificarse su puesto por tratarse de una mujer. Esta cuestión, en cambio, si se tiene en cuenta en los actos de carácter social, como el caso de las comidas.

24- Los reglamentos internos de protocolo para cada institución o empresa constituye hoy una necesidad básica en protocolo. Pero éstos no han de contradecir normas más amplias. Deben resolver sus propio protocolo, la ordenación de sus cargos y la de los invitados que no figuren en las normativas.

25- Los responsables de protocolo, especialmente los de instituciones públicas, deben archivar correctamente la documentación de los actos que organizan. Su trabajo puede constituir un alto valor histórico que ha de preservarse.

26- En los libros de honor, al abrirse, no es necesario que se dejen hojas en blanco por si algún día se ofreciera la firma al Jefe de Estado. Este debe firmar en la página que corresponda, ya que el Libro es un documento histórico basado en la continuidad de las fechas y páginas. Otra cuestión es que se abra un Libro nuevo con ocasión de tan excelente visita. En la actualidad, las páginas del Libro de Honor se escanean y se introducen al ordenador, creándose un libro/copia paralelo en el que se introducen datos del firmante, circunstancia, crónica de la visita y fotografía en el momento de la firma, así como otros aspectos que se consideren históricamente de valor. Estas páginas escaneadas se encuadernarán una vez cerrado el libro original. El libro copia –al que se añade otra copia en CD-ROM - se custodia junto al original, aunque ha de matizarse bien en su portada que se trata de una copia informatizada y documentada.