

FICHAS TÉCNICAS MULTIMEDIA

ÁREA: DESARROLLO DIRECTIVO

UNIDAD 11: Organización personal y profesional

APARTADO 3: Autoimagen personal y profesional

DIPOSITIVA Nº: 1 | Contenido teórico

PDF Nº 2: El protocolo en un almuerzo de negocios

Las comidas de negocios están al orden del día, donde se cierran muchos negocios. En estos almuerzos hay que cuidar las formar y saber estar. A continuación se dan algunos consejos para ello.

El protocolo en un almuerzo de negocios

Silvia Citrullo

www.mujeresdeempresa.com

En la vida empresarial, muchos proyectos, negocios y contratos suelen cerrarse durante el transcurso de un almuerzo de trabajo. El ambiente relajado de un restaurante invita a que la charla estrictamente profesional o comercial se concrete en un marco levemente informal y distendido.

El protocolo de una comida de trabajo, difiere de aquel que se aplica en una reunión de carácter estrictamente social. Más aún desde que las ejecutivas han asumido puestos de responsabilidad en las empresas.

La regla básica que debe tenerse presente es la siguiente: en situaciones laborales, tanto el hombre como la mujer deben tratarse como iguales. Los criterios para establecer las precedencias serán los objetivos del encuentro, los cargos y roles.

Los detalles previos: La selección del restaurante

La primera decisión que la ejecutiva debe tomar es la elección del restaurante. Lo ideal es tener en cuenta uno adecuadamente ambientado para comidas de negocios, ya que una acertada selección logrará una primera impresión positiva, favoreciendo la negociación.

FICHAS TÉCNICAS MULTIMEDIA

ÁREA: DESARROLLO DIRECTIVO

UNIDAD 11: Organización personal y profesional

Resulta de fundamental importancia, que el lugar seleccionado otorgue:

Atención personalizada

Calidad de servicio

Privacidad, para que los temas puedan ser hablados con absoluta reserva.

Una mesa en una ubicación estratégica, alejada de ruidos, o zonas de paso.

Cómodo y fácil acceso, para poder regresar al lugar de trabajo sin demasiada demora.

Estacionamiento y valet parking, lo que agilizará en gran medida el ingreso de la anfitriona y de sus invitados.

Resulta conveniente efectuar la reserva con la debida anticipación (dos o tres días es suficiente), a nombre de la ejecutiva o de la empresa, lo cual dejará bien establecido tanto para el restaurante como para el invitado, que el almuerzo será estrictamente de trabajo, lo cual implica que la adición correrá por cuenta de la anfitriona.

Para evitar cualquier incómoda situación a la hora del café, es conveniente que la anfitriona arribe con unos minutos de anticipación al restaurante, a fin de dejar, al momento del ingreso, la tarjeta de crédito corporativa o una suma estimativa de dinero en la caja. Ante la insistencia del invitado, una frase cortés y sencilla como “Lic. X / Sr. X, por favor, corre por cuenta de la empresa”, suele resultar eficaz para dar por terminado con el problema.

El protocolo: La ubicación de los invitados:

La obligación de la ejecutiva “en rol de anfitriona”, es designar la ubicación del invitado o de los invitados. Se recomienda, que al efectuar la reserva, se especifique si prefiere una mesa redonda o cuadrada.

Con respecto a la selección de las mesas, la redonda disimula las jerarquías y

FICHAS TÉCNICAS MULTIMEDIA

ÁREA: DESARROLLO DIRECTIVO

UNIDAD 11: Organización personal y profesional

predispone más favorablemente para una negociación. En caso de resultar una reunión de carácter muy formal, con asistencia de autoridades oficiales y empresariales, las tarjetas de sitio indicando la posición de cada comensal, demostrará el interés de la anfitriona por ubicar a sus invitados respetando las normas del protocolo, evaluando objetivos, jerarquías o cargos y roles.

Si la anfitriona tiene sólo un invitado, y eligió una mesa cuadrada, lo más adecuado es ubicarlo a su derecha. Cuando los invitados son dos, deberá ofrecer el asiento frente a ella al de mayor edad o jerarquía y el de su derecha al otro. Tener en cuenta además que lo más cortés es ofrecerle al invitado la ubicación desde la cual éste disfrute de la mejor vista.

Pautas para la elección del menú:

Cuando se ordene la comida, resulta adecuado pedir algo que ya haya probado con anterioridad, evitando los platos difíciles de comer, como pastas con salsas y las carnes sin deshuesar.

La cortesía indica que el invitado es quien debería ordenar en primer término. Es función de la anfitriona hacerlo sentir cómodo, por lo tanto una sugerencia del tipo “este restaurante es reconocido por sus excelentes platos franceses”, le da al invitado una sutil pauta del nivel de precios en el que se debe mover.

En lo posible, la anfitriona debería ordenar la misma cantidad de platos que su invitado, a fin de mantener el ritmo parejo de la comida. En general, los almuerzos empresariales están exentos de beber alcohol. Si se decide beber vino, tener previamente un par de opciones en mente, siendo el ritual de la degustación tarea de la anfitriona., saboreando el vino antes de dar el visto bueno para que el sommelier o mozo lo sirva.

¿Cómo entrar en tema?

¿Cuál puede ser considerado el momento más apropiado para empezar a hablar

FICHAS TÉCNICAS MULTIMEDIA**ÁREA: DESARROLLO DIRECTIVO****UNIDAD 11: Organización personal y profesional****de negocios?**

Una de las normas más adecuadas, es comenzar con una conversación de tono social durante la entrada. Al momento del plato principal tratar de introducir el tema que ha motivado el encuentro. Resulta de significativa importancia mantener el buen ritmo de la conversación, lo cual implica no aguardar hasta el postre para hablar del negocio o convenio que se quiere concretar, teniendo en cuenta que el invitado puede tener otro compromiso después del almuerzo.

Sugerencias de comportamiento durante el transcurso del almuerzo:

La servilleta debe estar desplegada sobre las piernas. Si tiene que levantarse en medio del almuerzo, colocarla sobre la silla.

Los cubiertos que se han caído se dejan en el suelo y se solicita el reemplazo al mozo.

El arreglo y retoques del maquillaje se efectúan en el toilette, evitando hacerlo en público.

Evitar fumar durante la comida. Cuando ésta haya finalizado, se siguen las reglas del invitado. Si el invitado fuma, la anfitriona puede hacerlo. Si el Invitado no fuma, imitar el comportamiento.

La anfitriona pagará la cuenta rápidamente, tratando en lo posible de que el invitado no vea la suma.

Como conclusión a lo expuesto, un almuerzo de negocios puede ser considerado una de las maneras más efectivas para conocer en profundidad con quienes se trabaja, sean potenciales clientes, superiores o pares jerárquicos. Este tipo de reuniones o encuentros con carácter más informal, resultan una productiva y agradable ocasión para iniciar o mantener contactos empresariales y poder concretar favorables negocios para las partes involucradas.