

Sille István, Kepes Ágnes

Gyakorlati protokoll hoszteszeknek, rendezvényszervezőknek

ELŐSZÓ

ELSŐ RÉSZ

Alaptudnivalók hoszteszeknek és szervezőknek

1. A hosztesz általános szerepe a protokollrendezvényeken

2. Tudnivalók és képességek

Intelligens megoldások a változó helyzetekben

Empatikus készség

Kiegyensúlyozottság

Problémamegoldó képesség, kreativitás

Szervezőképesség

Kapcsolatteremtő képesség

Diszkréció

Mosoly

Nyelvtudás

Jó megjelenés, megfelelő modor

3. A megrendelő és a hosztesz kapcsolata. Alárendeltség, de nem alázatosság!

4. A megbízó feladatai az eredményes közös munka érdekében

5. Hoszteszűgynökségekről és a munkavállalás szabályairól

6. A hosztesz mint az országimázs meghatározó szereplője

7. A protokollszabályok betartásának jelentősége

MÁSODIK RÉSZ

Protokollszabályok a rendezvényeken

1. Általános etikett

Viselkedés, modor

Az üdvözlés

A bemutatkozás

A bemutatás
A megszólítás
A névjegy
A társalgás
Telefon, mobiltelefon, okostelefon
A pontosság
Viselkedés nyilvánosság előtt
A rangsorolás
A zászló használata
A meghívó
2. Vendéglátási formák
Állóalkalmak
Ültetési rend
3. Az ültetési rend
Tárgyaláson
Az elnöki asztal ültetési rendje, az ültetőkarttyák írásmódja
Étkezéskor
Gépkocsiban
4. Étkezési kultúra
A borraivaló
A dohányzás
5. Ajándékozás
A virág
6. Apró kellemetlenségek
7. A lazítás
8. A férfi udvariasság szabályai
9. A női udvariasság szabályai
10. Viselkedés külföldön és külföldiekkel itthon
Finnország
Svédország
Norvégia
Nagy-Britannia
Franciaország
Németország
Ausztria

Spanyolország

Olaszország

Oroszország

Az arab országok

Izrael

India

Kína

Japán

Amerikai Egyesült Államok

HARMADIK RÉSZ

Protokollgyakorlatok a rendezvényeken

1. Rendezvények előkészítési feladatai protokollszempontok alapján

Sajtótájékoztatók

Konferenciák

Bálok, egyéb társasági rendezvények

2. Regisztráció

A regisztráció előkészítése

A szervezők feladatai a regisztrációval kapcsolatban

Regisztrációs listák fajtái, regisztrálási lehetőségek

Névkitűzős (badge-es) beengedés

A regisztráció lebonyolítása

3. Az ültetés variációi

A hoszteszek feladatai a díszétkezéseken

4. Az autóba ültetés gyakorlata

A szervezők feladatai

A hoszteszek feladatai

5. A fogadósról

A rendezők és a vendéglátók, házigazdák feladatai

A magánjellegű protokollrendezvény fogadósról

A hoszteszek feladatai

6. A sorfal

A szervezők feladatai

A hoszteszek feladatai

7. Ajándékozás, búcsúztatás

Ajándékozás

Búcsúztatás

8. A megrendelői hierarchia szabályai

A szervező feladatai

A hoszteszek feladatai

9. Ruhatári feladatok, szabályok

A szervezők feladatai a ruhatárral kapcsolatban

A hoszteszek, illetve a ruhatárral megbízott személyek feladatai

10. Öltözködés a rendezvényeken

A szervezők feladatai

A hoszteszek megjelenése a rendezvényeken

11 Protokollfeügyelet

Magánvacsora – parti

Bálok, nagyszabású céges rendezvények, konferenciák

NEGYEDIK RÉSZ

A rendezvényfajták lebonyolításának gyakorlati protokollja

1. Sajtótájékoztató – sajtókonferencia

A szervezők feladatai

A szervezők gyakorlati feladatai a hoszteszek munkájának irányításával kapcsolatban

A hoszteszek feladatai a sajtótájékoztatón

2. A konferencia

3. A konferencia résztvevőinek fogadása, előregisztráció

A szervező feladatai

A hoszteszek feladatai

4. A konferencia regisztrációja

A szervezők feladatai

A hoszteszek feladatai

5. Előadókkal, VIP-személyekkel kapcsolatos teendők

A szervezők és a hoszteszek közös feladatai

6. Az étkezések, díszétkezések lebonyolítása

7. Kiállítások, vásárok

Információs pult

VIP-részleg

Tárgyalás és munkaebéd

A szervezők feladatai a tárgyalás és munkaebéd protokolljával kapcsolatban

A hoszteszek feladatai a vásárok területén zajló munkaebédek lebonyolításában

8. Bátok, ültetési rendezvények

Meghívó

Ültetés

Fogadósr

Ruhatár, regisztráció, VIP

A hoszteszek feladatai a bálokon

A szervezők feladatai a bálokon

9. Cégpresentációk és egyéb állófogadások

A szervező feladatai

10. Egyéb állófogadások

A szervezők feladatai az állófogadással kapcsolatban

A hoszteszek feladatai

11. Szabadidős programok, személyi kísérés

Szabadidős programok

Személyi kísérés

12. A VIP kezelése és a gyakorlati tennivalók

A VIP-val kapcsolatos szervezői feladatok

A hoszteszek feladatai, ha VIP-személy van a rendezvényen

13. Egyéb, nem protokolláris rendezvények

Hoszteszpromóció, árubemutató

Gyermekrendezvények

Gyermekfelügyelet

Animátori tevékenység