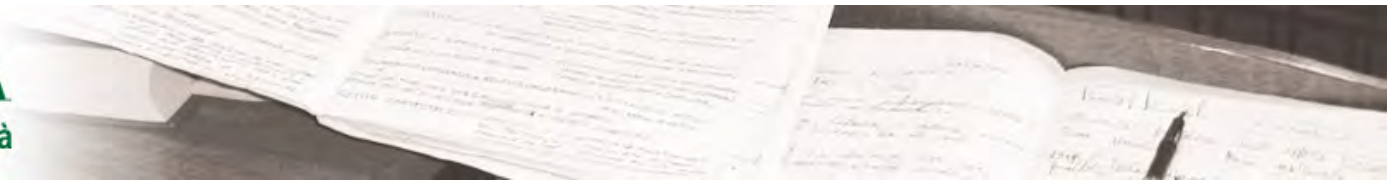


MARKETING E ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI

STELLA ROMAGNOLI

WWW.MARKETINGEVENTI.IT



PROTOCOLLO DELL'EVENTO

AGENDA

○ Protocollo

- Differenza tra etichetta, cerimoniale e protocollo
- Ordine di precedenza
- Titoli e appellativi
- Dress code
- Protocollo di business
- Protocollo degli eventi religiosi
- Protocollo nelle cerimonie sportive

PROTOCOLLO DELL'EVENTO

- Se VIP e dignitari sono presenti ad un evento, il protocollo è un aspetto importante del planning.
- Le regole di etichetta e protocollo riguardano:
 - La precedenza e l'ordine (per tutte le formalità e i posti)
 - I titoli e gli appellativi (il modo di rivolgersi)
 - Abbigliamento per le occasioni formali
 - I posti a sedere
 - La tipologia di servizio per i pasti
- Abbiamo regole di protocollo nei rapporti di business, nelle cerimonie religiose, culturali e in quelle sportive

GALATEO, CERIMONIALE O PROTOCOLLO?

- È opinione diffusa che parole come cerimoniale, etichetta, stile, bon ton ed altre ancora possano essere senza distinzione utilizzate per descrivere e qualificare una molteplicità di attività - chiunque sia il soggetto che le pone in essere - che attengono al comportamento e al suo carattere formale. Naturalmente non è così:
 - **GALATEO, BON TON, ETICHETTA**, interpretano, sostengono e curano di esprimere il comportamento dell'individuo nella sfera dei suoi rapporti personali. Costituiscono l'espressione delle convenzioni sociali, culturali, religiose e igieniche che sono necessario presupposto per una convivenza civile
 - **II CERIMONIALE/PROTOCOLLO** attiene alla sola sfera di relazioni e d'azione delle istituzioni della Repubblica. Estrinseca la propria attività nella manifestazione formale della vita dello Stato e si riferisce alla esplicazione della sovranità di esso e delle sue potestà. Ha natura "giuridica" e discende dall'ordinamento giuridico-costituzionale
- Il CERIMONIALE è un linguaggio, costituito di un complesso patrimonio di segni, di simboli, di gesti, di espressioni, di rituali, di formule, mediante i quali si attua e si ripete la manifestazione del soggetto pubblico. Il PROTOCOLLO è, invece, ciò che rende comprensibile, accettato e applicabile questo linguaggio; è il sistema delle regole, dei principi, dei criteri, delle significazioni. E' la sua grammatica
- La condotta protocollare, perciò, si differenzia e si caratterizza rispetto a qualunque altro contegno per il fatto che rappresenta l'agire di un soggetto che NON è del tutto libero nella individuazione della forma delle proprie relazioni. Dovendo realizzare una rappresentazione oggettivamente corretta, ogni "comportamento" non solo deve essere ma anche apparire privo di interpretazioni soggettive

L'ORDINE DI PRECEDENZA

L'ORDINE DI PRECEDENZA

Checklist

- Il manager degli eventi deve **osservare l'ordine della precedenza degli ospiti/partecipanti** per determinare i posti e tutte le altre formalità
- Occorre quindi cercare le regole di cerimoniale e protocollo che riguardano tutti i:
 - Membri di Governo
 - Diplomatici
 - Ufficiali religiosi
 - Personale militare
 - Accademici
 - Nobiltà
 - Reali



Ti trovi in: Home : Presidenza del Consiglio : Uffici e Dipartimenti : Dip. del Cerimoniale di Stato

» Il Presidente
Silvio Berlusconi

» Il Governo

- » Ministri e Ministeri
- » Consiglio dei Ministri
- » Presidenza del Consiglio
- » Costituzione italiana

» L'azione di Governo

- » Provvedimenti
- » Linee programmatiche
- » Politiche economiche

» Governo Informa

- » Comunicati stampa
- » Audiovisivi
- » Dossier
- » Rassegne stampa
- » Fototeca
- » Campagne di comunicazione

» Dipartimento del Cerimoniale di Stato - Ufficio del Cerimoniale

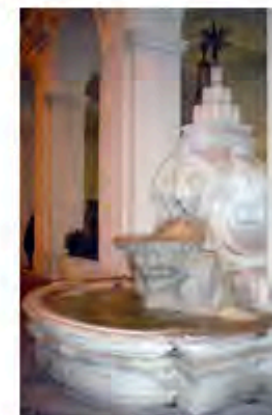
Ordine delle precedenze

- » Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche
- » Ordine di precedenza tra i Ministri
- » Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche nelle cerimonie nazionali
- » Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche nelle cerimonie territoriali
- » Rango delle cariche europee e straniere



Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche nelle cerimonie nazionali

» Indice



- » Funzioni e organizzazione
- » Contatti

» Protocollo di Stato

- » Breve storia del Protocollo di Stato
- » Bandiera
- » Inno nazionale
- » Emblema della Repubblica
- » Festività e giornate nazionali
- » Ordine delle precedenze

ORDINE DELLE PRECEDENZE CERIMONIALI

SEZIONE SECONDA PRECEDENZE NELLE CERIMONIE NAZIONALI

Art. 5

(Ordine nazionale di precedenza)

1. In occasione di cerimonie nazionali le autorità che rivestono cariche pubbliche prendono posto secondo l'ordine che segue. Sia nell'ambito di ciascuna categoria, sia all'interno delle singole posizioni, l'ordine di precedenza è quello espressamente fissato dall'ordine di successione tra le cariche.

CARICHE

CODICE

CARICHE	CODICE
Prima categoria	
Presidenti delle due Camere (1)	A1
Presidente del Consiglio dei Ministri	A2
Presidente della Corte Costituzionale	A3
Presidenti emeriti della Repubblica (2)	A4

Seconda categoria	
Vice Presidenti delle due Camere (3)	B1
Vice Presidente del Consiglio dei Ministri	B2
Vice Presidente della Corte Costituzionale	B3
Ministri (4), (6)	B4
Decano del Corpo diplomatico o, in assenza, Ambasciatore più anziano accreditato presso lo Stato italiano; Ambasciatore del paese cui la cerimonia si riferisce (5) e Ambasciatori d'Italia nella loro sede di titolarità	B5
Presidente della Giunta regionale, in sede, e Presidente della Provincia autonoma di Trento o di Bolzano, in sede (6)	B6
Giudici costituzionali (7)	B7
Ambasciatori onorari accreditati presso lo Stato italiano	B8



I Titoli

TITOLI E APPELLATIVI

- Ci sono manuali per le linee guida da seguire quando ci si rivolge alle cariche pubbliche, ai nobili e... ai reali

Gli appellativi

Nella corrispondenza, sia cartacea che elettronica, e nelle relazioni interpersonali è opportuno utilizzare l'appellativo corretto per la carica ricoperta dal destinatario della missiva o dall'interlocutore.

Di seguito si riporta, in modo schematico, il modo corretto di utilizzare gli appellativi:

Al Presidente della Repubblica:	Signor Presidente
Ai presidenti del Senato e della Camera:	Onorevole Presidente
Al presidente del Consiglio dei ministri: Presidente	Signor Presidente/Onorevole
Al presidente della Corte costituzionale:	Signor Presidente
Ministri:	Signor Ministro/Onorevole Ministro
Ministri stranieri:	Signor Ministro (nel testo della lettera o nel prosieguo della conversazione, invece, si utilizza <i>Vostra Eccellenza</i>)
Sottosegretari:	Signor Sottosegretario/Onorevole Sottosegretario
Deputati:	Onorevole Deputato
Senatori:	Onorevole Senatore

Table 20.1**Styles of address for foreign dignitaries.**

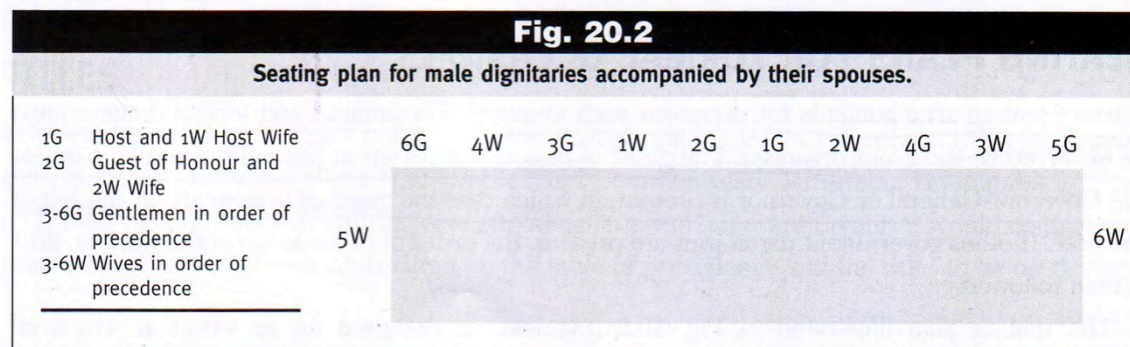
Dignitary	Salutation	Final Salutation	In Conversation
A King/An Emperor	Your Majesty/Sire:	I have the honour to remain, Your Majesty's obedient servant,	'Your Majesty' first, then 'Sire'
A Queen	Your Majesty/Madame:	I have the honour to remain, Your Majesty's obedient servant,	'Your Majesty' first, then 'Ma'am'
A Prince/Princess With title 'Royal Highness'	Your Royal Highness:	I remain, Your Royal Highness, Yours very truly,	'Your Royal Highness' first, then 'Sir/Ma'am'
With title 'Serene Highness'	Your Serene Highness:	I remain, Your Serene Highness, Yours very truly,	'Your Serene Highness' first, then 'Sir/Ma'am'
Without title 'Highness'	Prince: Madame:	Yours very truly, Yours very truly,	'Prince' first, then 'Sir' 'Princess' first, then 'Madam'
A President of a Republic	Excellency:	Yours sincerely,	'Excellency' first, then 'President' or 'Sir/Madam'
The President of the United States	Dear Mr. President:	Yours sincerely,	'Mr. President' or 'Excellency' first, then 'Sir'
A Prime Minister His/Her Excellency (full name) Prime Minister of (name) Address	Dear Prime Minister:	Yours sincerely,	'Prime Minister' or 'Excellency' first, then 'Sir/Madam' or 'Mr./Mrs./Ms./Miss (name)'
Ambassadors/High Commissioners of foreign countries	Dear Ambassador/ High Commissioner:	Yours sincerely,	'Your Excellency' or 'Excellency'

ABBIGLIAMENTO PER LE OCCASIONI

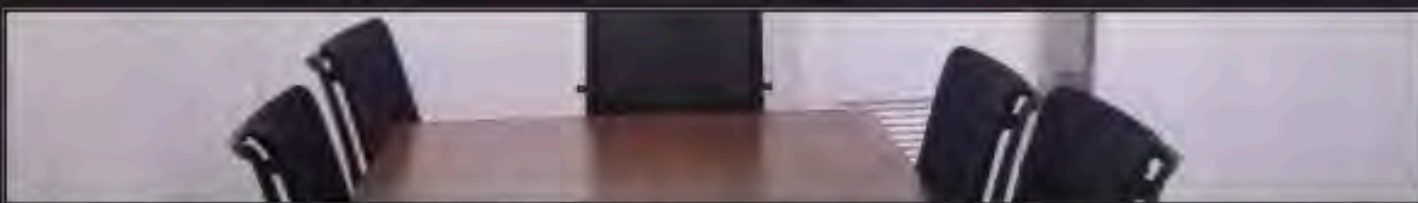
- **Il vestito appropriato per le occasioni formali dovrebbe essere indicato nell'invito**
 - Può essere un morning dress o un “black tie” per un evento formale di sera
- **Per le medaglie o le altre decorazioni e i fregi da indossare occorre seguire sempre il protocollo**

I POSTI A SEDERE

- Per le cerimonie di premiazione o le cene formali bisogna osservare un certo protocollo anche per quanto riguarda i posti a sedere
- L'ospite d'onore si siede sempre alla destra di chi riceve, a meno che non ci sia un capo di stato o di governo, a quel punto l'ospite d'onore siede a sinistra.
- La regola è quella di dare i posti migliori alle persone più importanti

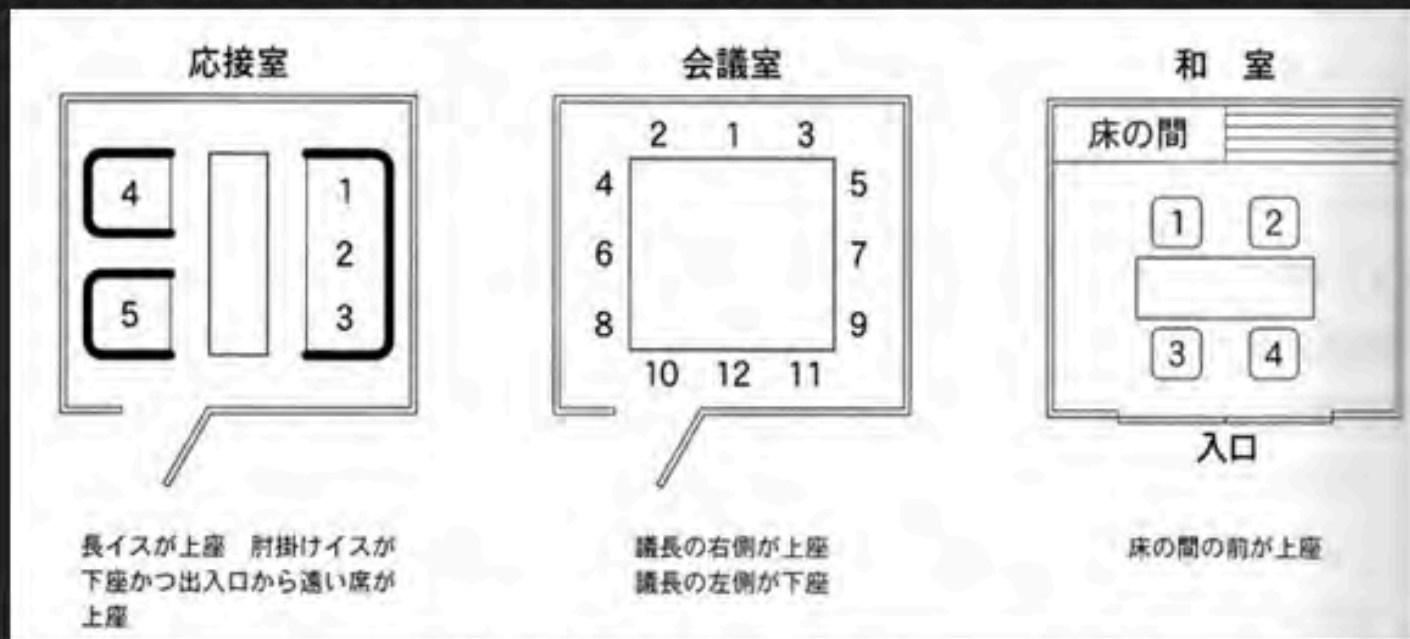


UN PO' DI ESEMPI...



A quanto pare anche il semplice atto di sedersi in un locale può non essere così semplice, soprattutto se ci si trova in situazioni ufficiali o in ambito lavorativo. Si perchè esiste anche un'etichetta sui posti a sedere, ma vediamo di cosa si tratta.

Come vi dicevo poco fa, i posti a sedere hanno una loro importanza e priorità, infatti il posto principale, quindi riservato alla persona di più alto rango, si chiama *Kamiza* ed è il posto più lontano dall'ingresso, mentre quello riservato alla persona di rango minore è quello più vicino all'entrata e si chiama *Shimoza*.



Questo perchè, proprio per una questione di comodità e di logistica, il kamiza risulta essere solitamente il posto più caldo e non disturbato da eventuali entrate ed uscite di altre persone. Quindi i relativi posti, in ordine di lontananza dall'ingresso, vanno a scalare a seconda del rango della persona che ne dovrà occupare il posto.

Se nella sala in questione è presente un divano o delle poltrone, i posti prioritari riservati alle persone di rango maggiore saranno quelli più comodi.

L'ETICHETTA IN CINA



COME POSIZIONARE GLI OSPITI

- La scelta della disposizione dipende in primo luogo dal tipo di evento e dal numero di invitati, ma è strettamente condizionata dalla forma e dalle dimensioni della sala. Cominciamo il nostro esame dalla tipologia più frequente e semplice: **il tavolo rettangolare**.
 - All'attualità vengono prese in esame due scuole di pensiero nell'attribuire il posto di presidenza. **La scuola francese prevede la presidenza al centro della tavola, la scuola anglosassone la presidenza sulla punta della tavola.**
 - **Con la scuola francese le persone più importanti sono vicine, facilitando la creazione di un polo di conversazione importante; alle estremità del tavolo si formano altri due poli di conversazione secondaria. Con la presidenza anglosassone le persone più importanti sono alle due estremità del tavolo, creando in questo modo due poli di conversazione importante, in modo tale da rendere uniforme la conversazione fra i partecipanti senza esaltare il criterio gerarchico.**

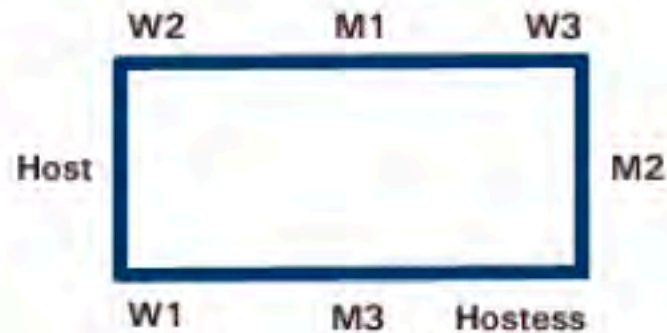
COME POSIZIONARE GLI OSPITI

- La seconda forma più diffusa di tavolo è quella a **ferro di cavallo**, dove il soggetto più importante occupa la posizione al centro, sul lato del tavolo che unisce i due bracci minori, ed è seduto esternamente. Partendo dal centro, sul bordo esterno del tavolo, vengono posizionati, in ordine di importanza decrescente, gli altri invitati, rispettando la regola della destra nell'assegnazione dei posti equidistanti. Se il rango della personalità più importante è elevato, è opportuno che nessun ospite venga fatto sedere sul bordo interno del tavolo, di fronte a essa.

SEATING ARRANGEMENTS

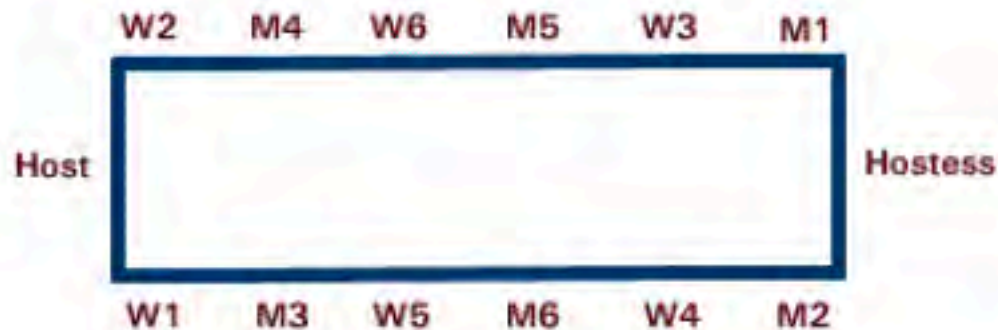
- Both the guest of honor and other guests must know who has the place of honor. In the United States the **place of honor** for a man is at the right of the hostess; for a woman, it is at the right of the host
- However, in some countries, the place of honor is at the left of the host/hostess. The host and hostess can sit at opposite ends or across from one another at the same table. They may also be seated at separate tables. If so, each chooses a co-host or co-hostess, creating two more seats of honor.
- Co-hosts and co-hostesses are usually ranking guests or colleagues from the US Mission. After the guest of honor and the host(ess) or co-host(ess) are seated, the arrangement goes by rank, gender, and nationality. As a general rule, couples sit across the table from each other, not side-by-side. Several examples of possible seating arrangements are illustrated below. To seat 8, 12, 16, or 20 people without two men or two women sitting together, the hostess sits to the left of the seat that is properly hers. ("W" represents a female guest; "M" represents a male guest.)

Sample Seating Arrangement for Eight



Sample Seating Arrangement for Fourteen

The most common arrangement places the host and hostess at the head and foot of the table. ("W" represents a female guest; "M" represents a male guest.)



SEATING ARRANGEMENT

Sample Seating Arrangement for a Men's/Women's Luncheon or Dinner

For same-sex events with only a host or hostess, a better balance of rank may be achieved by designating a co-host and having the host and co-host seated opposite of each other at the center of the table.



SEATING PROTOCOL USA

- There are a few simple rules that apply to most situations:
 1. When there is but a **single table**, the **host and hostess usually sit at opposite ends**, or occasionally in the center of the table **facing each other**. When multiple tables are needed, the host and hostess may be at separate tables in which case you may wish to opt for a co-host and co-hostess.
 2. The highest ranking male generally sits to the right of the hostess. The wife of the highest ranking man or the highest ranking woman herself sits to the right of the host. The second ranking male will usually sit to the left of the hostess. Now the seating should be arranged such that no two women set side by side and no two men sit side by side. This will prove a difficult feat when the number of guests is evenly divisible by four, so try to avoid this possibility but should it happen, it is common to swap the spot of the hostess and the highest ranking male.
 3. A rule that has all kinds of interesting psychological implications says that **married people are never seated side by side**, but those **engaged are seated side by side** whenever possible.
 4. The ranks for various persons is determined by the President of the United States. The list is fairly long and complex and occasionally changes. It is kept on file at the State Department.
 5. If you happen to be in the military, there is a good book to help you sort this kind of thing out, *Service Etiquette* by Oretha D. Swartz. It also covers other military social relationships. A handy book to have around when you may be hobnobbing with the brass.

I SERVIZI PER IL PASTO

VEDERE SLIDE DEL SERVIZIO LEZIONE CATERING

BUSINESS PROTOCOL

BUSINESS PROTOCOL

- Quando si organizzano eventi di business, soprattutto nel caso di ospiti di diverse culture, occorre informarsi sul relativo protocollo
- In Asia, ad esempio, i biglietti da visita sono molto più importanti che da noi, e servono a presentarsi e a fornire la prima impressione (quindi teneteli sempre in ordine!)
 - I primi ad offrire il biglietto da visita dovrebbero essere gli ospiti
 - Il biglietto va presentato con il nome rivolto verso l'interlocutore (in modo che lo possa leggere!)
 - Se ricevete un biglietto da visita prendetevi il tempo sufficiente a leggerlo e rivolgetevi all'interlocutore con il suo nome
 - Non scrivete mai su un biglietto da visita ricevuto

COME CI SI RIVOLGE AGLI ALTRI

- Le modalità sono diverse da Paese a Paese, in Giappone bisogna fare attenzione ad utilizzare sempre “Mr” o “Ms” (o il suffisso “san”) al cognome (Romagnolisan). I nomi sono difficilmente utilizzati
- In Cina i nomi vengono detti in ordine diverso da noi: prima il nome di famiglia, poi quello di generazione e infine il nome proprio.
- Per conoscere come rivolgersi ai businessman e woman dei vari paesi consultate www.businessplanet.com

[\[edit\]](#) Guidelines for business etiquette

Executive Planet™ provides valuable tips on business etiquette, customs and protocol for doing business worldwide.

[\[edit\]](#) Essential business culture guides for the international traveller



[\[edit\]](#) Cultural Quick Tip

Cultural Quick Tip is provided courtesy of [\[3\]](#) [Culture Coach](#).

Ask Open Ended Questions

When we function in a foreign language, we have a tendency to say yes when we are asked a question, even if we don't understand what was asked. This is even if you understand?" The next time you are interacting cross culturally, ask an open-ended question such as "Can you tell me what you need to do next?" instead of "If person is unable to answer what they need to do, then you know that you need to explain further.

The **Executive Planet™** guides to doing business worldwide each contain the following articles:

Let's Make a Deal - negotiating tactics, the value of connections, recommended business card style and content, business card protocol, sitting and presenting you for brochures and promotional material, pace of business, preferred presentation styles, final agreements, thinking styles, adherence to company policy, and more

Prosperous Entertaining - typical mealtimes throughout the day, best venues for business entertaining, punctuality for social events, dinner table seating etiquette importance of alcohol, toasting, guidelines for hosting a banquet/social event, what foods should be served/avoided, accepting and declining invitations, and more

Appointment Alert! - typical vacation times, recommended appointment times, length of the lunch hour, signals that indicate beginning or end of an appointment,



article discussion edit history

Log in / Create account

France: First Name or Title?

[Managing across Cultures](#) Executive Masters in Geneva on Policy-Making and Int. Negotiation. graduateinstitute.ch/executive/

[VAT in Europe](#) VAT representation in Europe VAT refunds - VAT assistance www.mboulangier.com

[Business Names](#) Solutions for Your Small Business. Business Begins Here. www.business.com

[Family Names](#) Discover Your Roots and Become Part of World's Online Family Tree. www.GeneBase.com



Ads by Google

First Name or Title?

Respectfully addressing others

In accordance with French business protocol, use first names only when invited. Use of first names has become common for colleagues at work. This is less frequent when the age or position gap is very large. Outsiders, clients, suppliers are usually referred to as Monsieur or Madame followed by their name.

Only Medical Doctors are called "Docteur". Lawyers love to be called "Maître" (Master).

When speaking French, use the "vous" form until you are asked to use "tu." If you are under 40, it is quite likely that your peer group will use "tu". You are expected to reciprocate.

"Madame" is a basic title of courtesy for all women, as is "Monsieur" for men. Today, the courtesy title "Mademoiselle" (Miss) should be avoided unless the person requests it.

The French will sometimes introduce themselves by first saying their surname, followed by their first name; if both sound like first names, this can be especially confusing (i.e. if Maurice Francois introduces himself as "Francois", "Maurice"). If in doubt, be sure to ask.

For casual contacts such as waiters and clerks, names are not used; courtesy titles such as "Monsieur" or "Madame" will suffice. When entering a store or restaurant, you should say "bonjour" or "bonsoir", and "au revoir" upon leaving.

SMALL TALKS

- **Gli orientali spesso si lamentano che gli occidentali tendono ad essere troppo diretti e ad “andare subito al dunque” in un incontro di lavoro. Se volete essere cortesi preparatevi ad affrontare qualche chiacchera iniziale, per creare un clima amichevole e di fiducia**
- **Consultate quindi le previsioni del tempo e l’international fact book per avere argomenti a disposizione...**

PROTOCOLLI RELIGIOSI E CULTURALI

PROTOCOLLI RELIGIOSI E CULTURALI

- Quasi tutte le cerimonie religiose e culturali devono rispettare delle formalità
- Uno degli eventi religiosi più diffusi è il... **matrimonio**, il cui protocollo varia naturalmente a seconda del culto degli sposi
- Per l'organizzatore di matrimoni gli elementi cruciali sono:
 - Gli allestimenti
 - I posti a tavola per gli sposi e gli ospiti
 - Timing e durata del ricevimento
 - Menu e arrangiamenti floreali
 - Bevande
 - Scaletta degli interventi: discorsi, balli, ecc.
 - Musica, sistema audio e microfoni
 - Stanze per il cambio degli sposi

SCALETTA PER UN MATRIMONIO

- **Per un ricevimento nuziale occorre prevedere queste fasi e relativa durata:**
 - Musica all'arrivo
 - Arrivo degli ospiti
 - Servizio di aperitivo (champagne, wine, beer e soft drinks)
 - Arrivo degli sposi e famiglie
 - Gli ospiti si siedono
 - Ingresso degli sposi
 - Servizio antipasti (partendo dagli sposi)
 - Servizio portate (partendo dagli sposi)
- Dopo ca. 2 ore:
 - Viene servito a tutti lo champagne
 - Brindisi agli sposi (ed eventuali discorsi: a partire dal padre della sposa, lo sposo e il testimone dello sposo...)

SPEECH OF THE BEST MAN



(CONT'D) SCALETTA PER UN MATRIMONIO

- Taglio della torta
- Ballo degli sposi (bridal waltz)
- Servizio di dessert e caffè
- Balli
- Lancio del bouquet (e giarrettiera...)
- Addio agli sposi che passano attraverso un tunnel fatto dagli ospiti
- Chiusura del bar e interruzione della musica
- Gli ospiti se ne vanno

PROTOCOLLO PER LE CERIMONIE SPORTIVE

PROTOCOLLO PER LE CERIMONIE SPORTIVE

- Ci sono una serie di formalità che riguardano gli eventi sportivi, come le premiazioni
- Ogni sport ha le sue tradizioni. Ad esempio negli eventi motociclistici il vincitore spruzza lo champagne sugli spettatori e poi questo rituale è seguito da una conferenza stampa

ES. BRIEFING AL PRESENTATORE DI UNA PREMIAZIONE

- Il Maestro Cerimoniere (MC, Master of Cerimonies) annuncia il titolo del premio e ti da il benvenuto (come presentatore) sul palco
- Attraversi il palco e arrivi al leggio
- Il MC ti stringe la mano (destra) e con la sinistra ti porge la busta
- Al leggio annunci che le “nominations” per il premio X sono...
- E il premio va a
- Appena il vincitore sale sul palco l’assistente alla premiazione ti porgerà il premio
- Incontri il vincitore al centro del palco
- Gli stringi la mano (destra) e con la sinistra porgi il premio
- Vi mettete di fronte per le fotografie ufficiali
- L’assistente alla premiazione dirige il premiato dal palco al suo posto
- Torni al leggio per un’altra premiazione o al tuo posto



PROTOCOLLI CORRELATI ALL'EVENTO

- Per protocollo abbiamo visto si intende l'insieme delle regole del cerimoniale, legato principalmente alle cariche dello stato e alle istituzioni
- Però questo termine può anche descrivere un codice di “condotta corretta” in diversi frangenti legati all'evento, ad esempio:
 - Il protocollo di utilizzo della radio
 - Le procedure di evacuazione in caso di emergenza
 - La gestione dei bambini che si sono persi
 - La reportistica degli incidenti
- Più complessi sono i protocolli per gestire le star e i loro accompagnatori, e quelli da applicare in caso di gravi incidenti, ecc.

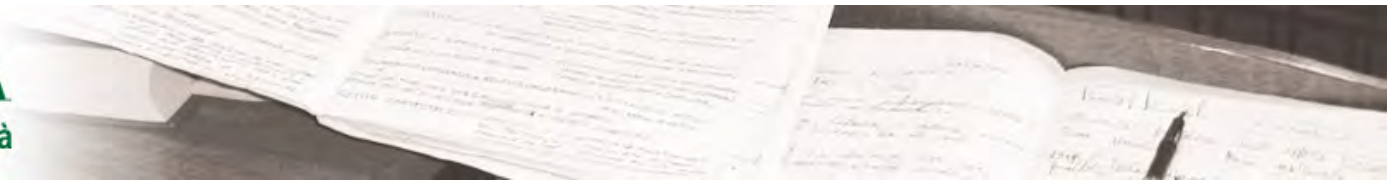
SOMMARIO

○ Abbiamo parlato di Protocollo

- Differenza tra etichetta, cerimoniale e protocollo
- Ordine di precedenza
- Titoli e appellativi
- Dress code
- Protocollo di business
- Protocollo degli eventi religiosi
- Protocollo nelle cerimonie sportive



**Nella prossima lezione parleremo di catering e
waste management**



WWW.MARKETINGEVENTI.IT

GRAZIE PER
L'ATTENZIONE