



DIGNABEL AMORÓS
DAimagen Asesoría de Imagen en Belleza y Estilo
636 431 673
www.daimagen.es

La perfecta anfitriona en navidad

Cómo preparar un evento e invitar a nuestros clientes

Todos sabemos que la navidad es una fecha muy señalada y festejada. La idea de reunirse con familiares, compañeros y amigos nos anima a compartir y disfrutar al máximo de esta celebración. Es una fecha perfecta para realizar un "Evento Especial Navidad" y así fomentar la cordialidad y la fidelización con nuestros clientes.

Durante el mes de diciembre la gente se comporta de forma más amigable con sus conocidos, por lo que es una época idónea para estrechar lazos con nuestros clientes del centro de estética, ya que en el ámbito empresarial no es una excepción.

Lo primero es crear un ambiente en el que todas las personas que acudan al centro durante estas fechas sientan que

nosotros le damos valor. Para ello, es importante decorar el centro con los elementos decorativos navideños que además se adecuen al estilo de la imagen corporativa de la empresa.

La decoración

En la entrada del centro se puede colocar un símbolo navideño como es la típica "Corona". Con ella ya se dará una pista del estilo decorativo del resto del Centro de Estética. En muchos de los hogares españoles es costumbre poner el "Belén". Actualmente se dispone de materiales variados y

originales que colocados en un lugar estratégico de la sala de espera, recibidor, o incluso en el escaparate, pueden dar un toque decorativo temático de buen ambiente y acogedor.

No hay que olvidar tampoco uno de los elementos que más se ha afianzado como es el "Árbol de Navidad". Podemos elegir entre infinidad de estilos y modelos que pueden llegar a ser el centro de atención y elegancia en nuestro negocio. Además, el árbol de navidad proporciona un buen ambiente participativo con el grupo de empleados cuando se pone en marcha y se decora. Para ello no se necesitan demasiados adornos; con unas piezas de buen tamaño que aporten brillo y luces que vayan a tono con la decoración del centro es suficiente. Colgado en él o a su alrededor, podemos preparar bonitos y llamativos paquetes de regalos (generalmente envueltos en papel celofán transparente), perfectamente identificables de productos cosméticos o servicios que realizamos, para así también fomentar y dar ideas a nuestros clientes de "regalar belleza" en navidad.

Hay que tener en cuenta que instalar un árbol de navidad requiere un espacio amplio y visible para este fin. En el caso contrario, se puede decorar el centro de estética con flores típicas de la época que nos ayudarán a dar ese toque navideño. Quizás la flor estrella como su propio nombre indica sea la "Poinsettia" más conocida por Flor de Pascua, o Estrella de Navidad, llamada así porque florece en diciembre. También es oportuno decorar con otras de las flores características en esta época como son el "Acebo", flor asociada a la buena suerte, y el "Muérdago", considerado como un símbolo de paz y a la que se le atribuye la felicidad y buena suerte para aquellos que se besen bajo de él en Navidad.

Organización del evento

Compartir e invitar a nuestros clientes debe ser motivo de acontecimiento especial y ello implica un esfuerzo que necesita entusiasmo y previsión. Como en todo evento que se vaya a llevar a cabo, tiene que tener un periodo previo de preparación para

que todo salga correcto y no haya imprevistos de última hora. En primer lugar, hay que revisar y ocuparnos de que el centro de estética esté en óptimas condiciones: electricidad, fontanería, manchas o desconchados en paredes, suelos... Después, planificaremos teniendo en cuenta los espacios que vamos a utilizar. Generalmente, se utilizan los espacios de recepción y/o sala de espera, según sus dimensiones y número de personas a asistir.

¿A cuántas personas invitar?

A la hora de decidir cuántos van a ser los invitados, hay que cerciorarse de la capacidad del lugar o estancia donde se va a desarrollar el encuentro o evento. Es muy importante calcular correctamente el número de invitados para disponer del espacio adecuado. Todos hemos acudido en alguna ocasión a "actos" de este tipo donde era muy difícil moverse. Haz cálculos entre los metros cuadrados disponibles a utilizar y el número de personas a invitar. Es imprescindible que los asistentes estén cómodos y la convocatoria pueda transcurrir sin agobios ni prisas. Procuraremos no invitar a más personas de las que podamos atender adecuadamente, comprobando y repasando de antemano el material de menaje y catering elegido para la ocasión.

¿A qué puedo invitar?

El tipo de ágape más idóneo para este tipo de eventos son el brunch, el café y el cóctel, ya que son muy cómodos cuando el espacio es reducido. Además, el protocolo es menos estricto que en las invitaciones sentadas y los asistentes pueden relacionarse entre ellos con mayor libertad pudiendo tener conversaciones relajadas.

■ **Brunch:** la palabra brunch viene de los términos ingleses breakfast (desayuno) + lunch (almuerzo). El brunch es una costumbre anglosajona que se ha ido implantando en los últimos años. Se puede decir que es la última moda gastronómica. Se trata del plan perfecto reunir a clientes en una celebración informal de estas características, en horario matinal, generalmente de 12 a 14 horas. El menú es una mezcla de



“**Alrededor del árbol podemos preparar bonitos y llamativos paquetes de regalos de productos cosméticos o servicios para fomentar y dar ideas a nuestros clientes de “regalar belleza” en navidad.**”

alimentos dulces y salados, como bien indica su nombre. Posibilidades de menú: huevos (reellenos o en tortilla española), embutidos (salchichas, pavo en lonchas, jamón, lomo, etc.), quesos, frutos secos, frutas de temporada (troceadas, en macedonia, en brocheta), pan (bollitos, chapatas, baguettes, etc.), canapés (con paté, salmón, e infinidad de posibilidades). Bebidas: agua, zumos, refrescos, vinos, cafés, infusiones, etc. Dulces: turrónes, mazapanes, pastelillos, etc. Se recomienda que sean de tamaño pequeño para que los invitados puedan probar varios tipos.

■ **Café:** se trata de una invitación que suele utilizarse en reuniones informales. El horario habitual es a partir de las 16:00 h., dependiendo también de los horarios de la comida. En él se suelen ofrecer además de café, infusiones, siendo muy importante acompañarlo con dulces como pastas o similares para que no resulte escaso. Además, cuanto mayor variedad de azúcares, cafés, infusiones, etc. sean disponibles, mayor será su éxito.

■ **Cóctel:** el horario más utilizado es el de media tarde entre las 19 y 21 horas. Para beber se suele ofrecer, además de refrescos, bebidas alcohólicas como vino, cerveza o cava. Un cóctel es un acto “de pie” en el que todos los invitados “circulan” libremente por las instalaciones. Puede haber una presentación previa (en forma de pequeña charla o conferencia), antes de pasar al lugar donde “realmente” se sirve el cóctel propiamente dicho. El menú que se ofrece en un cóctel es extenso y variado. Generalmente como en el

brunch, el menú está compuesto por canapés o aperitivos, y dulces típicos navideños.

¿Cómo convocar?

Para organizar una celebración, se debe avisar a los invitados con antelación. Teniendo en cuenta la época del año de la que se trata, se puede invitar con una tarjeta Christmas. Se tendrá en cuenta la calidad de la tarjeta y si es artesanal primará el esfuerzo.

También es posible mandar un correo electrónico o un mensaje al móvil si queremos que el evento sea más informal. En la invitación es necesario especificar el día, la hora y detalles de dicho evento. Generalmente, entre 8-10 días de antelación son los previstos para anunciar un evento a un grupo reducido de personas; por ejemplo, de 6 a 10. Para grupos mayores, necesitaremos de 15 a 18 días. La respuesta de los invitados, según las reglas de cortesía, debe realizarse después de las 48 horas siguientes. Para el anfitrión resulta imprescindible tener la confirmación de todos los asistentes, ya que facilitará del acierto de la cantidad de comida y bebida a prever.

Regalos de navidad a nuestros clientes.

Regalar siempre es una manera de agradar a la persona a la que va destinado ese obsequio. Si decidimos hacer un regalo a los asistentes invitados, tendremos en cuenta obsequiar con algo de buen gusto y que le sirva a quien lo recibe. A la hora de hacer un buen regalo no es tanto su valor económico como acertar con el gusto de las personas a la que

va dirigido, lo que denota nuestro interés hacia ellas. ¿Qué regalar? Joyeritos, agendas de bolso, espejos de tocador o bolso, bolsita para maquillaje, set de pinceles maquillaje para viajes, portafotos, etc. Sea cual sea el regalo elegido será importante tener en cuenta lo siguiente:

- **Lo primero es no regalar por regalar.** Tener en cuenta gustos y aficiones de nuestros clientes. Que sea coherente con nuestra empresa.
- **El envoltorio** es la tarjeta de presentación del regalo y de la persona o empresa que lo ofrece, por lo que debe estar impecable. Un simple detalle se ve realizado según esté envuelto. No es adecuado entregar un regalo sin envolver.
- **El regalo** deberá ir acompañado de una tarjeta escrita a mano y firmada por el gerente de la empresa. Si el número de asistentes no es muy numeroso, será más sugerente identificar con el nombre del cliente la tarjeta que acompaña al regalo.
- Se puede **aplicar el logo de la empresa** grabado en el regalo, siempre que quede visualmente estético, y no capture al máximo la atención del objeto. Hay que diferenciar un detalle personalizado que un gran regalo publicitario.

Normas de conducta del anfitrión.

Los anfitriones, en este caso el gerente de la empresa, deben recibir a todos los invitados. Si alguno se demora también habrá que salir a recibirlo. Todas las personas que forman parte del equipo de la empresa como son las esteticistas, recepcionistas, masajistas, etc., estarán pendientes de los asistentes, haciéndose cargo en un principio de los abrigos y ofreciendo una bebida o un pequeño aperitivo mientras se espera al resto de invitados. Como anfitriones del evento, tenemos que tener en cuenta una serie de modales básicos que no debemos de pasar por alto:

- **Previsión.** Hay que tener a punto piezas de vajilla de recambio, por si fuera necesario. Hay que asegurarse de que copas, platos y cubiertos estén limpios y relucientes. Se tiene que observar si algún invitado necesitara alguna cosa imprevista, teniendo a punto analgésicos, digestivos y algún producto para quitar manchas.
- **La conversación.** Hay que tener en cuenta que algunos temas pueden resultar un poco incómodos si no se respetan los ideales de los demás como puede ser el fútbol, la política

o la religión, por lo que los anfitriones estarán atentos para cambiar de tema y evitar que se pueda sabotear el evento. Si en un momento determinado hay una conversación que se puede convertir en una discusión, hay que procurar cambiar de tema antes de que sea demasiado tarde, al igual que procurar que no se hable mal de conocidos comunes, porque aunque no lo hayamos dicho nosotros, sí se ha dicho en nuestro negocio.

■ **La Música.** Podemos ponerla de manera ambiental, una música suave instrumental e incluso villancicos, teniendo en cuenta que el volumen no entorpezca la conversación entre los asistentes.

■ **Qué hacer ante los retrasos.** Se da un tiempo de cortesía de 15 minutos para que se vayan incorporando los asistentes. Los anfitriones son los encargados de marcar el comienzo de empezar a comer, así como también de marcar el ritmo de la comida, y si es necesario retirarla. Deben estar siempre atentos a todos los comensales para calcular el ritmo adecuado. Si un invitado llega en el momento en que se han retirado los alimentos salados y se está sirviendo los dulces, se le incorpora amablemente, aumentando la ración si lo desea, pero nunca vuelven a incorporar platos que han sido retirados de la mesa.

■ **Recibimiento de regalos.** En el tema de los regalos, puede ser que algunos de los invitados puedan aparecer con un obsequio. Por ello, se agradece siempre aquello que se recibe. Si los regalos se reciben en mano, se abren delante de todos. Si un invitado trae flores conviene colocarlas en un jarrón (hay que tenerlo en cuenta y prever jarrones para ello). Cuando algún invitado lleva bombones o algún tipo de dulce, se ofrecerán en el evento, siempre y cuando haya suficiente para todos los invitados y no ponga en evidencia a otras personas que no hayan llevado nada. Si por el contrario se nos obsequia con vino, se podrá guardar para otra ocasión. Es posible que también puedan traer algo de tipo personal o decorativo, en tal caso no es imprescindible ponerlo a la vista.

■ **Despedida y Agradecimiento.** Es cometido de los anfitriones despedir a sus invitados. Hay que estar siempre dispuesto a despedir aún no finalizado el evento. Es siempre de buena educación agradecer la presencia del invitado.

En definitiva, ser una buena anfitriona no sólo te ayudará a fidelizar a tus clientes sino que si estos quedan contentos lo transmitirán a sus amigas/os y podrás ganar de nuevos. ■