

Pequenas grandes soluções protocolares

Problema 1

Como planejar a composição de uma mesa de honra sem correr o risco de ter *deficit* ou excesso de autoridades no momento da cerimônia?

Quando comecei a trabalhar com cerimonial, isso ocorria muito, e até hoje tenho observado o seguinte, em muitos eventos:

O cerimonial envia o convite (impresso) para determinadas autoridades participarem da abertura oficial de um evento, por exemplo. O cerimonial prevê as que, provavelmente, comporão a mesa de honra e já providencia os prisms, verifica se o tamanho da mesa é adequado e as demais medidas.

Nesse caso, as autoridades convidadas não têm conhecimento se vão compor o dispositivo ou não, pois isso só é definido no momento da cerimônia. Algumas até mesmo contatam o cerimonial organizador do evento para saber se vão participar da composição do dispositivo e são informadas de que a definição será feita somente quando da confirmação de todos os convidados.

Tendo em vista que as autoridades brasileiras não têm o costume de confirmar presença e, mesmo que o cerimonial as contate para fins de confirmação, a maioria não dá certeza – até porque a grande parte dos contatos é feita com assessores –, o cerimonial termina chamando para o dispositivo as autoridades que se fizerem presentes.

Ocorre, ainda, um agravante em alguns eventos com essa forma de organização. No momento da cerimônia, surge uma profusão de autoridades propondo-se a compor o dispositivo de honra. Algumas até mesmo de maior hierarquia do que as selecionadas. Das que o cerimonial esperava que fossem, poucas aparecem no evento e, por isso, é obrigado a refazer o dispositivo.

Solução:

Para resolver esse contratempo, passamos a convidar oficialmente (por ofício) a autoridade que queríamos que participasse da composição da mesa. Juntamente com o anfitrião, escolhíamos as autoridades, cujas atividades tivessem a ver com a pauta do evento. Passamos a entender que o importante para o público-alvo não é, necessariamente, o grau hierárquico da autoridade, mas, também, a contribuição que seria dada por ela por ocasião do seu pronunciamento, contribuição esta que estaria vinculada à sua atividade.

O ofício convidando a autoridade para compor o dispositivo de honra passou a ser enviado até mesmo com sugestão de tempo de pronunciamento. Por ser oficial, a autoridade respondia, também, por ofício e, assim, passamos a definir a composição do dispositivo com a antecedência que o caso requeria e podíamos, a partir dali, providenciar tudo com a certeza da presença de quase 100% dos convidados ao dispositivo. Raramente, faltava um componente, pois eles tinham a certeza de que iam para o dispositivo. Quando ocorria a ausência, apenas transformávamos a mesa que seria par em ímpar ou a ímpar em par e conduzíamos a cerimônia, sem ter de providenciar novos procedimentos para solucionar um problema que surgia por conta de um planejamento equivocado.

Nesse caso, todos os instrumentos pré-elaborados para a estruturação da cerimônia, como prisms, assentos, mesa, roteiro de cerimônias e demais demandas, não sofriam grandes alterações de última hora.

Problema 2

Como compelir o palestrante a não passar do seu tempo de apresentação?

Já organizei e ainda organizo muitos eventos institucionais de cunho científico, como, por exemplo, seminários, compostos por uma gama de palestras que, se não forem devidamente planejadas do ponto de vista do controle do tempo, deixam o último palestrante em desvantagem, no que diz respeito ao horário proposto para ele pela organização e ao quórum, que se torna reduzido, consideravelmente, no momento determinado para o término do evento. Além disso, deixa transparecer, perante a assistência, desordem da parte da organização do evento.

Antes, eu fazia como a maioria ainda faz hoje. Após a cerimônia de abertura do evento, dá-se início à parte científica, com as palestras. Próximo ao fim da apresentação do palestrante, o cerimonial mostra-lhe, a certa distância, uma placa exibindo o tempo que falta para o término da apresentação.

Ocorre que, tanto o palestrante quanto o cerimonial podem inferir que, uma vez que a programação do evento já determina o tempo de abordagem de cada conferencista, este saberia a hora do término, que é deveras responsável em planejar o seu próprio tempo de apresentação e isso se inicia desde a preparação. Assim sendo, se o palestrante não consegue apresentar o seu tema no tempo determinado na programação do evento, ele não preparou adequadamente a palestra.

Nesse caso, o palestrante pode até imaginar que o seu tempo está sendo controlado pelo cerimonial, mas não está seguro disso, pois, comumente, não há comunicação prévia a respeito.

Ademais, como, nessa situação, o tempo de aviso prévio anotado na placa é determinado pelo cerimonial e não acordado com o palestrante, há grande possibilidade de este não atender, por vários motivos, como, por exemplo, não ter conseguido administrar o uso do seu tempo até o momento do aviso e precisar prolongar-se, não acreditar na severidade da organização do evento e achar que pode ter flexibilidade e, por mais insensato que pareça, imaginar que seu tema, sua voz, sua abordagem e sua forma de apresentar são mais interessantes que as dos outros palestrantes e se sente no direito de se estender por mais tempo.

Solução:

Antes de tudo, o cerimonial deve deixar evidente, por meio de todas as ações às quais o palestrante terá acesso, a seriedade nos procedimentos organizacionais. Então, desde o recebimento de documento convidando-o para a participação como palestrante, no qual estará descrito, sobretudo, o tema abrangente e o tempo a ser usado, até o término da palestra no dia do evento, deve ser passada uma impressão de controle pelos organizadores.

No dia do evento, o cerimonial deve deixar uma pessoa responsável para recepcionar, do ponto de vista técnico, o(s) palestrante(s), receber o seu *pen drive* ou seu material de exposição e fazer, verbalmente, um acordo com ele. À pessoa responsável por essa atribuição é dado o título de Coordenador de Sala. O acordo seria explicitar ao palestrante o método utilizado pela organização do evento, no sentido de controlar o seu tempo em deferência aos demais palestrantes.

Para tanto, o Coordenador de Sala deve ter em mãos instrumentos para efetivação do método, que seriam placas com sugestões de tempo. Então, ele se apresenta ao palestrante, informa que estará à disposição dele durante toda a palestra e que controlará o seu tempo e pergunta com quanto tempo de antecedência ele quer ser avisado do término da sua apresentação: 1 min., 3 min., 5 min. e 10 min. Acrescenta, ainda, que mostrará a placa “Tempo esgotado” se, porventura, ele, por um lapso, passar do tempo. O Coordenador mostra as placas nos momentos marcados e faz isso de forma explícita, quero dizer, não precisa se posicionar em pontos obscuros no espaço onde ocorre a palestra, de forma a exigir certa perspicácia da parte do orador. Tampouco deve achar que a plateia não necessita descobrir o método usado, pois, para fins de credibilidade na organização do evento, o público precisa perceber que naquele evento existe um sistema organizacional que funciona.

Contudo, as placas devem ser confeccionadas com um *design* adequado.

Esse método funciona e o que impulsiona à eficácia é o “acordo”. Eu organizei, durante 9 anos, a parte cerimoniosa do evento cujo nome era “Conferência Internacional de Perícias em Crimes Cibernéticos”, realizado pelo Departamento de Polícia Federal e pelo FBI. Treinava as coordenadoras de sala, e nunca a programação diária passou mais do que 10 minutos do horário programado para o término.