

# **Etiqueta para Presentaciones de Negocio**

1. Asista a todos los eventos
2. Llegue temprano y regístrese en cuanto llegue. Siéntese dentro del salón y quédese ahí (no en el pasillo).
3. Estacione su auto a la vuelta de la esquina, deje los espacios al frente para los invitados.
4. Ayude con cualquier necesidad que haya.
5. Dé la bienvenida a los invitados y converse sobre temas comunes: la familia, pasatiempos, su ocupación (No hable del Negocio).
6. Vístase para el éxito.
7. Siéntese para que queden mixtos los asociados y los invitados (siente los invitados al frente cuando sea posible).
8. Nunca salga del salón mientras la Presentación esté en progreso.
9. Guarde las preguntas hasta el final de la sesión. Por favor no interrumpa al Orador con preguntas o hablándole a su vecino.
10. Pague el precio. Los salones cuestan caro. Todos compartimos este gasto juntos. No negocie con el precio del éxito y de su futura prosperidad.

## **Participe Actívemente para el beneficio del Invitado y del Orador**

1. Aplauda con fuerza. Use gestos afirmativos: diga que “sí” con la cabeza, sonría ampliamente, mantenga contacto de ojos con el Orador, ríase de sus gracias, luzca alerta.
2. Sea vocal. Respóndale al orador diciendo “sí,” o “tienes razón.” Muestre Entusiasmo, Emoción y Energía en todo momento.
3. Tome notas con su papel y pluma que siempre lleva consigo.
4. Déle al Orador el apoyo que merece. Ellos están para ayudarle a crecer como individuo y a crecer su organización y su ingreso. Usted querrá el mismo apoyo y ánimo cuando sea el Orador.
5. Tenga listas las Hojas de Registro, Contratos, Paquetes de Arranque, para cada invitado que traiga. Esta es su responsabilidad, no la de su upline o del organizador de la Presentación.
6. Nunca cruce los brazos ni se recueste hacia atrás en su silla. ¡¡MUESTRE SU ATENCION!!

## **Para Establecer la Atmósfera para Presentaciones de Negocio y Recepciones Personales de Negocio**

1. Asegúrese que las luces estén prendidas para que el salón esté bien iluminado.
2. La música debe estar suficientemente fuerte como para que tengan que hablar un poco más fuerte para ser oídos.
3. La temperatura debe ser fría, no cómoda. Si está muy caliente o muy cómodo la gente se duerme.
4. Guarde los niños, los perros y las distracciones.
5. Ofrezca solamente refrescos o aguas sencillas. Esto debe poder ser duplicable en su downline.
6. Nombre a una persona que atienda el teléfono para que no distraiga en la Recepción Privada de Negocios.
7. No saque sillas ni apague la música hasta el ultimo momento cuando se presenta al Orador. Tenga puestas menos sillas que las personas que espera que asistan.
8. Presente al Orador diez minutos después de la hora citada para comenzar la Recepción Privada de Negocios. Averigüe con tiempo qué es lo importante que diga sobre el Orador en la presentación. (Nota: Las Presentaciones de Negocio deben comenzar a su hora programada).
9. No “ande mirando,” esperando por, o haciendo comentarios sobre los invitados que “se suponía que iban a venir.”
10. Nunca traiga al salón una actitud negativa.
11. Recuerde, Usted es un huésped en casa de alguien. Deje todo en orden y limpio. Guarde las sillas y lleve al cesto cualquier basura. Agradézcale personalmente al anfitrión. Pregunte si puede ayudar con algo. Sea considerado y despídase a una hora razonable.
12. Todos los asistentes deben tener un gafete con su nombre. (Asociados en Rojo/Invitados en Azul) con su nivel de pin anotado debajo de su nombre.
13. Si Usted no tiene un invitado, busque a alguien con un gafete azul y ayúdalo a que se registre. Alguien le devolverá el favor algún día.

**Nota:** Si alguien le pregunta cuántas personas van a venir, le puede decir “unas cuantas”.... de esa manera si llegan 10 personas lucirá mejor.