

45 errores comunes en la mesa y el manejo de los cubiertos

Repaso de los errores más frecuentes que se cometen en la mesa y que debemos evitar.

- 1) Entrar o salir de la silla a una mesa por cualquiera de los lados de la silla. Siempre se entra y se sale de la silla hacia la derecha de la misma.
- 2) Decir “buen provecho” antes de empezar a comer. Esta expresión está asociada a la digestión, por lo tanto, no es agradable en la mesa. Mejor diga “que disfruten”.
- 3) Apoyar los codos sobre la mesa, antes de comenzar la comida, entre un plato y el siguiente o al finalizar de comer. Nunca deben apoyarse los codos sobre la mesa. Debemos apoyar siempre las muñecas, a veces el antebrazo y nunca los codos. Tampoco se deben esconder las manos, deben estar visibles.
- 4) Acomodar o girar el plato para que la carne o parte de preferencia quede más cerca del comensal.
- 5) Dejar los cubiertos apoyados en el borde del plato como si fueran remos. Una vez levantados de la mesa, los cubiertos jamás deben salir del plato. Si es necesario soltarlos, para comer un trozo de pan, por ejemplo, se deben dejar cruzados sobre el plato formando una “A” mayúscula, esta es la posición de pausa.
- 6) Cortar el pan con el cuchillo en la mesa o tomarlo entero, llevarlo a la boca y morderlo. El pan debe trozarse con los dedos, separándolo en bocados a medida que haga falta.

- 7) Llenar de mantequilla un pan o tostada y llevársela a la boca. Lo correcto es colocar la mantequilla solo el trocito de pan que se va a comer.
- 8) Cortar varios trozos de carne y luego comerlos de a uno por comodidad. Los bocados se cortan de a uno en la medida en que se llevarán a la boca. O cortar la ensalada o verduras con cuchillo y tenedor. Solamente se usa el tenedor.
- 9) Cortar la pasta con cuchillo y tenedor. Las pastas se comen solamente con tenedor. Si la pasta es grande, por ejemplo, espaguetis, se corta con el canto del tenedor y se come la pequeña porción.
- 10) Hacer ruido con los cubiertos mientras se cortan los bocados. Ningún ruido es agradable a la mesa, incluyendo sorber y menos aún eructar, salvo que esté en una mesa de Medio Oriente o de un árabe. En esta cultura sí se considera educado eructar, en Occidente, no. Si es necesario estornudar o toser debe cubrirse la boca y nariz con el antebrazo, mirando a un lado de la silla, nunca hacia la mesa.
- 11) Llevar el cuchillo a la boca. Esto jamás se hace, siempre es incorrecto llevarlo a la boca, así sea una palita para el queso o para untar el paté.
- 12) Limpiar el cuchillo contra el tenedor. Jamás se deben limpiar los cubiertos en la mesa.
- 13) Tomar los cubiertos como si fueran armas o una raqueta de tenis.
- 14) Separar demasiado los brazos del cuerpo como si fuera un aleteo al cortar. Los codos permanecen contra la cintura mientras se come.

- 15) Acercar el cuerpo hacia el plato para busca de la comida. Son los cubiertos los que suben hacia la boca y no es la boca la que busca la comida. Jamás inclinarse sobre el plato.
- 16) Usar la servilleta como babero. La servilleta se coloca sobre el regazo, y solo se usa para limpiar la boca.
- 17) Colocar la cartera, lentes o celular sobre la mesa. En la mesa solo deben estar los utensilios para comer y algún centro de adorno, preferible flores naturales o velas sin olor, según el caso.
- 18) Apoyarse en el respaldo de la silla con excesiva comodidad. En la mesa, la espalda nunca debe tocar el respaldo de la silla.
- 19) Hacer ruido al tomar sopa o beber líquido. Debemos evitar hacer cualquier ruido al comer.
- 20) Hablar mientras se tiene comida en la boca, o comemos o hablamos. O llevar otro bocado mientras aún tenemos comida en la boca.
- 21) Masticar con la boca abierta. Demás está decir que se debe comer con la boca cerrada.
- 22) Beber algún líquido mientras tenga comida en la boca. Solamente se puede beber vino o agua una vez que hayamos tragado el bocado, o se come o se bebe.
- 23) Beber vino o agua sin haberse limpiado la boca con la servilleta. Recordemos que debemos pasar la servilleta por la comisura de los labios antes y después de comer y beber.
- 24) Soplar el caldo o comida para enfriarla. Debemos esperar a que el caldo, sopa o la comida se enfríe un poco antes de comer.

25) En la sopa o crema, el movimiento de la cuchara es desde el centro del plato hacia arriba y rozamos la cuchara por el borde del plato para eliminar la gota que pudiera mancharnos.

26) Dejar la cuchara de consomé o de postre dentro del plato o de la copa. Simplemente, cuando terminamos de comer sopa o algún postre que nos sirven en copas, colocamos la cuchara sobre el plato que sirve como base.

27) Hacer gestos o movimientos con los cubiertos en las manos. Los cubiertos tienen solamente dos estados: en uso o en reposo. Los cubiertos solo se usan para pinchar, cortar alimentos y llevar a la boca.

28) Levantar algún utensilio o elemento de la mesa que haya caído al suelo. No recoja ningún elemento que se haya caído al piso. Si está en un restaurante, llame al mozo y amablemente le pide que reponga el utensilio caído, pero si está en casa de su suegra, sin dudar, levante lo que se haya caído o vaya a cambiarlo por uno limpio si nadie le acercó uno nuevo.

29) Alejar el plato hacia adelante al terminar de comer. Si está en un restaurante y el plato finalizado le molesta, simplemente levante la mano para llamar al camarero y con absoluta educación, le pide que lo retire. Si está invitado a casa de unos amigos, ni se le ocurra alejar el plato hacia adelante. Éste permanece frente a usted hasta que venga el servicio o la dueña de casa y lo retire.

31) En ningún caso se levantará el dedo meñique, no es señal de elegancia.

31) Jugar con elementos de la mesa o acomodarlos si están mal ubicados. Recordemos que jamás se debe tocar ningún utensilio sobre la mesa por más que estén mal puestos. Sería decirle a los dueños de casa que no saben poner la mesa.

- 32) Anunciar a los demás que va al baño. A la mesa jamás se debe mencionar esta palabra. Se levante, pide permiso, simplemente.
- 33) Hablar de política, rivalidades deportivas, religión, accidentes, enfermedades, tragedias familiares (propias o ajenas), criticar la cultura imperante o las costumbres del lugar donde está, etc. A la mesa se debe hablar de temas generales y agradables.
- 34) Alabar otras fiestas a la que hayamos asistido. Los anfitriones pueden tomarlo como que su fiesta o cena no es del mismo nivel.
- 35) Pasar los brazos frente a otro invitado para tomar lo que necesitemos. Si queremos sal o pimienta o que nos acerquen algo, simplemente lo pedimos.
- 36) Tomar las copas o vasos con la mano izquierda. Todos los líquidos que vamos a beber están ubicados a la derecha, es decir, se toman únicamente con la mano derecha. Solo es válido con la mano izquierda si esta es su mano dominante.
- 37) Limpiarse una gota, que accidentalmente le haya manchado, con su servilleta metida en la copa de agua. La servilleta solo es para limpiar la boca.
- 38) Usar palillos para remover alimentos que le hayan quedado entre los dientes. Si algo le molesta, espere a que termine la comida y vaya al baño.
- 39) Finalizar de comer y no colocar el cuchillo y tenedor de manera correcta. Deben estar en paralelos en posición “a la inglesa”, hora de reloj las 06:00. El cuchillo con los dientes hacia el comensal.
- 40) Doblar cuidadosamente la servilleta al final de la comida. Esto no se debe hacer. La servilleta se arruga levemente y se coloca a la derecha del plato.

41) Chocar las copas al brindar. El único gesto es levantar las copas sin taparnos el rostro, sostenerla por el tallo, escuchar las palabras del anfitrión, decir “Salud” y beber. Recuerde que se puede brindar con cualquier líquido, no es obligatorio que sea alcohol, el brindis es un gesto de agradecimiento.

42) retocarse el maquillaje en la mesa. Al terminar de comer, si desea retocar su maquillaje debe levantarse e ir al baño.

44) Levantarse de la mesa una vez que haya terminado de comer. Los únicos que dan por finalizada la comida son los anfitriones o dueños de la casa.

45) No agradecer. Finalizada una comida, se debe agradecer al anfitrión y halagar con honestidad algún punto del servicio. Si ha sido invitado a una casa, es elegante llevar un detalle, no necesariamente para ese día. Si elige flores, llévelas listas para ser colocadas, no agregue trabajo a la anfitriona. Al día siguiente es de buen gusto enviar un mensaje de gratitud.

Etiqueta social

Qué hacer y qué evitar en una cata de vino



Catar un vino va más allá de probarlo: es un acto cultural, sensorial y social que requiere elegancia, respeto y conocimiento de las normas de etiqueta.



o ropa deportiva), así como optar por colores oscuros que disimulen posibles manchas. Recuerde: incluso los enólogos y sumilleres pueden sufrir pequeños accidentes.

Fragancias. Una regla de oro en toda cata: nunca use perfumes, colonias ni lociones con aromas intensos. El olfato es el sentido más importante en la valoración del vino y un aroma ajeno puede arruinar la experiencia de quienes le rodean. La cortesía aquí se traduce en discreción aromática.

Actitud. Llegar puntual, saludar con amabilidad y mantener una disposición abierta al aprendizaje forma parte de la etiqueta. La cata es un espacio de descubrimiento, no de competencia.

Durante la cata: técnica y cortesía

1. Observar antes de probar. El color, la claridad y la densidad de un vino son su carta de presentación. Sostenga la copa por el tallo para no calentar el líquido ni dejar huellas en el cáliz. Al inclinar la copa ligeramente sobre un fondo blanco podrá apreciar matices y bordes, pistas sobre la edad del vino.

2. Oler. Acérquese a la copa y realice una primera inhalación breve para captar las notas más volátiles. Luego, agite suavemente el vino para liberar sus aromas y vuelva a oler. Evite gestos exagerados: la elegancia está en la discreción.

3. Degustar. Tome un sorbo pequeño, deje que el vino recorra la boca y perciba cómo evoluciona en el paladar. Analice la acidez, los taninos, el cuerpo y el retro-

gusto. Puede escupirlo en la escupidera si lo prefiere; en entornos profesionales, es lo habitual.

4. Reflexionar y preguntar. La cata es también un acto de diálogo. Comparta sus impresiones con respeto, formule preguntas al sommelier y evite comentarios despectivos: lo que no agrada a su paladar puede ser un tesoro para otro.

5. Mantener el ritmo. Beba despacio, siempre alineado con el avance del grupo. Evite terminar su copa con prisa o solicitar más de lo servido. Recuerde que la cata no es una fiesta, sino una experiencia de apreciación sensorial.

Detalles de protocolo que marcan la diferencia

Paladar limpio. Entre vinos, beba agua o acompañe con un bocado neutro (pan, galletas sin sal). Esto evita que un sabor enmascare al siguiente.

Marcas en la copa. Procure beber desde el mismo punto para no dejar rastros de labios alrededor del cristal.

El brindis. Si decide chocar copas, hágalo de forma ligera, tallo con tallo o campana con campana, nunca borde con borde. Y, sobre todo, mire a los ojos de su interlocutor, gesto universal de confianza y respeto.

Moderación. No consuma de un trago, ni convierta la cata en una excusa para beber en exceso. El objetivo es descubrir, no embriagarse.

Maridaje. Cuando la cata incluya bocados, elija porciones pequeñas y saboree la interacción entre el vino y el alimento. El maridaje puede transformar una cata de correcta en inolvidable.



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD

La fotografía en Instagram sosteniendo una copa de vino con una sonrisa segura se ha convertido en una estampa recurrente. Sin embargo, más allá de la pose perfecta, muchos desconocen las reglas de etiqueta y protocolo que acompañan a una cata, así como los errores comunes que pueden arruinar la expe-

CLAVE

El vino como símbolo cultural y social

Más allá de la técnica, el vino encarna siglos de historia, tradición y simbolismo social. Catar un vino implica honrar esa herencia y entender que cada botella lleva consigo el trabajo de viticultores, enólogos y regiones enteras. De ahí la importancia de acompañar la experiencia con modales refinados y sensibilidad cultural.

Al final, la mejor regla es ésta: respete el vino, respete al grupo y respétese a sí mismo. Solo así la cata será una celebración completa del arte de vivir.

riencia. Una cata de vinos es, en esencia, un acto cultural y sensorial que requiere respeto tanto hacia el vino como hacia los demás participantes.

Por décadas, las pautas fundamentales de comportamiento en este contexto se han mantenido invariables, independientemente de la región vitivinícola o del tipo de vino que se deguste. Estas normas buscan armonizar la experiencia y demostrar aprecio por una bebida que, históricamente, ha sido sinónimo de lujo, tradición y sofisticación.

Antes de la cata: preparación y presencia

Vestimenta. Aunque rara vez se exige un código formal, la ocasión invita a vestir con sobriedad y elegancia casual. Es recomendable evitar prendas demasiado llamativas o informales (como camisetas gráficas



Pexels

Cortesía al volante

El saber estar también se practica en las avenidas



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD



La forma en que conducimos no solo revela nuestro nivel de civismo, sino también nuestra capacidad de cortesía en los espacios más cotidianos. La paciencia y el respeto por las normas son actitudes que contribuyen a una convivencia urbana más armónica y segura.

Con frecuencia olvidamos que las calles, avenidas y carreteras son espacios compartidos, escenarios donde la convivencia y el respeto deben prevalecer sobre la prisa. Las vías públicas son un reflejo de la sociedad y, por tanto, del nivel de civismo que hemos alcanzado.

Con las tensiones del día a día, el tráfico congestionado y las distracciones tecnológicas, el automóvil puede convertirse fácilmente en una cápsula emocional donde incluso las personas más serenas pierden el con-

trol. Sin embargo, el verdadero saber estar, esa elegancia que trasciende la apariencia, se demuestra precisamente en los momentos de presión.

Recordemos que siempre estamos siendo observados: por los pasajeros que nos acompañan, por los peatones o incluso por quienes nos siguen en la vía. Cuando conducimos, no solo mostramos destreza, también mostramos carácter, educación y consideración.

Si viajamos con niños o jóvenes, nuestra actitud adquiere aún más valor. Ellos aprenden con el ejemplo. Cada gesto de respeto, cada palabra amable o cada reacción prudente se convierte en una lección de convivencia. Conducir con amabilidad es enseñar civismo desde lo cotidiano.

A continuación, algunas pautas esenciales para mantener la armonía, la seguridad y el equilibrio en la vida urbana:

1. Documentación. Tener los documentos personales y del vehículo al día es una muestra de orden y responsabilidad. La prevención evita contratiempos y proyecta disciplina, cualidades que refuerzan la buena imagen personal.

2. Respeto. Respetar las señales de tránsito no es una opción, es una obligación moral y ciudadana. Cada semáforo, cada paso peatonal, cada límite de velocidad existe para proteger vidas. Use siempre el cinturón de seguridad, el civismo se construye en los pequeños actos.

3. Paciencia y serenidad. Nada justifica perder la compos-

tura. Si alguien se detiene o bloquea momentáneamente el paso, conserve la calma. La prisa es la enemiga del buen juicio. Practicar la paciencia es una forma de autocontrol emocional.

4. Uso prudente de la bocina. El abuso del claxon genera ruido, estrés y malestar. Un toque breve y amable basta para llamar la atención. La serenidad sonora también es parte de la cortesía urbana.

5. Cuidado con los insultos y gestos. Insultar, discutir o hacer gestos ofensivos habla más de quien los emite que de quien los recibe. La urbanidad exige compostura, incluso cuando otros no la tienen. La elegancia se mide en cómo reaccionamos ante la falta de ella.

6. Generosidad y empa-

tía. Ceder el paso, permitir un cruce o sonreír ante una maniobra torpe no nos hace más débiles, sino más humanos. Una sociedad más amable se construye con actos sencillos de generosidad cotidiana.

Según datos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), las ciudades más sostenibles y seguras son aquellas en las que los ciudadanos muestran empatía en sus interacciones diarias. La cortesía es un valor social que reduce la tensión y mejora la convivencia.

En definitiva, conducir con cuidado no es solo una cuestión de educación vial, sino de saber estar. Implica reconocer que compartimos un espacio común, que cada vida importa y que la serenidad es una forma de respeto.

El saludo

Una pequeña acción con un gran poder comunicativo



Un buen saludo no se improvisa: refleja educación, autoconfianza y conocimiento social. Es el primer paso para construir relaciones sólidas, tanto en el ámbito personal como en el profesional.



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD

En todas las culturas, el saludo tiene una misma raíz: el reconocimiento del otro. Aunque las formas cambian —una reverencia en Japón, un beso en Europa o un apretón de manos en Occidente— la intención es universal: crear un vínculo social a través de la cortesía.

En la cultura dominicana, el

CLAVE

El saludo como lenguaje universal

En un mundo cada vez más digital y acelerado, donde las interacciones humanas tienden a reducirse a emojis o mensajes instantáneos, el saludo conserva su valor simbólico y emocional.

Saludar sigue siendo un gesto esencial que comunica respeto, apertura y empatía.

El arte de saludar no se enseña solo con palabras: se aprende con la práctica, la observación y la empatía.

Quien domina estos gestos proyecta confianza, elegancia y una calidad humana que nunca pasa de moda.

saludo cálido es parte de nuestra identidad. Sin embargo, saber cuándo un beso en la mejilla es apropiado o cuándo conviene limitarse a un gesto formal puede marcar la diferencia entre la familiaridad y el exceso de confianza.

El apretón de manos: clásico y vigente

El apretón de manos sigue siendo el saludo profesional por excelencia. Debe ser breve, firme, seco y acompañado de una sonrisa natural y contacto visual directo. La firmeza comunica seguridad; la mirada, sinceridad; la sonrisa, empatía.

Evita los extremos

Un apretón débil transmite inseguridad y falta de energía, mientras uno demasiado fuerte puede interpretarse como un intento de dominio.

En contextos donde el contac-

to físico no es bien recibido, una leve inclinación de cabeza o colocar la mano en el pecho puede sustituirlo sin perder elegancia.

El saludo femenino: seguridad con delicadeza

La etiqueta moderna deja atrás los estereotipos: hoy, tanto hombres como mujeres pueden iniciar el saludo con naturalidad.

En entornos laborales, la mujer puede ofrecer la mano primero; en ambientes sociales, decidir si el saludo será con un beso o una leve inclinación.

La clave está en la inteligencia social, saber cuándo el entorno permite cercanía y cuándo conviene mantener la distancia protocolaria.

Presentar y ser presentado

Si el saludo abre la puerta, la presentación construye el puente.

Saber presentar correctamente a las personas revela dominio de las normas sociales, respeto por los demás y sensibilidad hacia la jerarquía.

Presentar no es solo mencionar nombres, sino facilitar el encuentro, propiciar la conversación y crear armonía en el grupo.

Reglas básicas

El menor rango se presenta al de mayor jerarquía. Por ejemplo: “Señor Pérez, permítame presentarle a Ana Gómez, quien acaba de incorporarse al departamento de comunicaciones”.

El hombre se presenta a la mujer, y la persona más joven a la de mayor edad. Este orden no implica superioridad, sino cortesía y deferencia.

Quien hace las presentaciones debe enunciar primero el nombre de la persona de mayor jerarquía o categoría. Ejemplo: “Doctora Rivera, le presento al señor Martínez, nuestro nuevo asesor”.

En ambientes sociales, acompaña la presentación con un dato que facilite la conversación. “María, te presento a Laura; ambas aman la fotografía y han trabajado en proyectos culturales”. Este pequeño detalle rompe el hielo y genera conexión inmediata.

Evita errores comunes:

No interrumpas a otros para presentarte.

No utilices diminutivos ni apodos si no hay confianza.

Evita gestos de exceso de confianza, como abrazar o besar sin conocer previamente a la persona.

Tips para presentar con elegancia

1) Mantén contacto visual con ambos mientras los presentas. Esto proyecta seguridad y control de la situación.

2) Utiliza un tono de voz claro y amable. Las presentaciones deben escucharse con facilidad, sin gritar.

3) Si olvidas un nombre, reconoce el olvido con naturalidad. “Disculpen, me he quedado en blanco con el apellido de...” es más elegante que inventar o dudar.

4) Si eres presentado, responde con una breve frase de cortesía. “Mucho gusto en conocerle” o “Encantada de coincidir con usted” acompañada de una sonrisa genuina deja una excelente impresión.

5) En entornos formales, evita acortar los nombres o títulos. Hasta que la otra persona lo sugiera, utiliza el tratamiento correspondiente: señor, señora, doctor, licenciada, embajadora.

El saludo digital

El saludo también tiene su espacio en la comunicación virtual.

Antes de enviar un mensaje o correo electrónico, comenzar con un saludo personalizado es una muestra de profesionalismo.

Evita los mensajes directos sin introducción, los saludos impersonales (“Hola a todos”) o el exceso de confianza (“Hey” o “Qué tal”) en contextos corporativos.

Un simple “Estimado/a...” o “Buenos días” continúa siendo la base de la etiqueta digital contemporánea.

En definitiva, saludar y presentar correctamente no son gestos automáticos, sino expresiones de respeto, autoconocimiento y sensibilidad hacia los demás.

En una sociedad donde la inmediatez domina, tomarse el tiempo para mirar a los ojos, pronunciar un nombre correctamente y mostrar cortesía auténtica es un acto de distinción.

Etiqueta digital

Grupos de WhatsApp: los límites de una relación de amor y odio



+ Si se usa con propósito, planificación y cortesía, WhatsApp puede ser una herramienta estratégica, no una fuente de estrés. Pero para ello debemos asumir disciplina digital: comunicar sin invadir, colaborar sin saturar y mantener el equilibrio entre la inmediatez y la cordura.



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD

WhatsApp se ha convertido en una confirmación silenciosa de que la frontera entre nuestra vida privada y el trabajo ha sido invadida. Hoy, la plataforma que nació para mantenernos en contacto con familiares y amigos es también un espacio de gestión, coordinación y seguimiento laboral.

En la economía digital, nunca estamos del todo libres: cual-

quier notificación puede implicar una tarea, un recordatorio o una solicitud urgente.

Y, de repente, amanecemos inscritos en decenas de grupos que no recordamos quién creó ni para qué. Es el reflejo de una hiperconectividad que, si bien facilita la comunicación, exige una nueva conciencia sobre la etiqueta digital, especialmente en los entornos profesionales.

Antes de crear un grupo, hay que preguntarse: ¿es realmente necesario? Muchas veces, un correo electrónico o una lista de difusión resultan más eficientes. Si la respuesta es sí, el primer paso ético es consultar antes de incluir a alguien. Nadie debería ser agregado sin consentimiento previo ni sin entender el propósito del espacio.

La claridad desde el inicio evita malentendidos: establecer un nombre, una descripción y objetivos concretos (por ejemplo, “equipo de coordinación del evento”, “comité editorial”, o “proyecto interno”) permi-

te que todos sepan qué tipo de mensajes son permitidos.

Comunicación eficiente, no saturación

La etiqueta digital implica respeto por el tiempo y la atención de los demás. En este sentido, hay reglas básicas que deberían ser universales en los grupos corporativos:

Mensajes breves, claros y pertinentes. No se trata de convertir el chat en un foro de discusión ni en una cadena interminable de textos.

Evitar audios extensos. Si un mensaje de voz supera los 60 segundos, probablemente debió ser un texto.

No escribir fuera del horario laboral. El descanso digital es parte del bienestar y la productividad. Si es una urgencia real, se justifica; si no, puede esperar.

Cuidar el tono y la redacción. Un mensaje profesional no debe confundirse con la confianza excesiva.

Evitar los contenidos perso-

nales o recreativos. Memes, cadenas, bromas o comentarios fuera del objetivo rompen la dinámica y generan distracción.

Respeto por los límites del tiempo

Uno de los efectos más preocupantes del uso indiscriminado de WhatsApp es la sensación de disponibilidad permanente. Los grupos laborales pueden volverse, sin querer, una extensión del escritorio o de la oficina. En un entorno profesional sano, los horarios existen para proteger el equilibrio entre productividad y descanso.

Algunas organizaciones han comenzado a establecer políticas claras: mensajes solo en horas hábiles y pausas digitales programadas. Respetar esos límites no es falta de compromiso, sino una muestra de madurez y respeto hacia los demás.

Todo grupo funcional necesita un liderazgo claro. Los administradores no son simples “creadores” del chat, sino moderadores del flujo comunica-

cional. Son quienes deben velar por el cumplimiento de las reglas, orientar la conversación y, cuando sea necesario, recordar el propósito del grupo.

También es recomendable realizar una revisión periódica para eliminar miembros inactivos, cerrar grupos ya cumplidos o fusionar espacios redundantes. Esa práctica, común en organizaciones de alto rendimiento, optimiza la comunicación y evita la dispersión de información.

En las versiones más recientes, WhatsApp ha incorporado funciones para asignar roles dentro de los grupos, lo que mejora la organización y define responsabilidades, un avance útil para entornos corporativos y de proyectos.

En definitiva, si se usa con propósito, planificación y cortesía, WhatsApp puede ser una herramienta estratégica, no una fuente de estrés. Pero debemos asumir disciplina digital que nos permita comunicar sin invadir, colaborar sin saturar y mantener el equilibrio entre la inmediatez y la cordura.



Imagen profesional

La cartera femenina: elegirla, llevarla y saber dónde colocarla



Puede completar un atuendo, resolver las necesidades del día y revelar el estilo de quien la lleva. Sin embargo, cuando invade la mesa, ocupa otra silla o dificulta un saludo, la cartera deja de ser un accesorio discreto, y se puede convertir en un estorbo.



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD

La escena es común en restaurantes, reuniones corporativas y celebraciones: una cartera cuidadosamente elegida termina sobre la mesa, colgada del respaldo de una silla o instalada en el asiento contiguo. Muchas veces, el problema comienza antes de llegar, cuando se escoge un modelo sin pensar qué se hará con él durante el encuentro.

No se trata de esconderla, sino de llevarla sin afectar el saludo, la circulación, la postura ni el espacio de los demás. Co-

mo ocurre con muchas normas de etiqueta, la solución más correcta suele ser también la más práctica.

Un accesorio que debe responder a la ocasión

La cartera evolucionó junto con los cambios en la vida de las mujeres. Las pequeñas bolsas de mano que se popularizaron entre finales del siglo XVIII y comienzos del XIX dieron paso, con el tiempo, a modelos más amplios y funcionales, adaptados al trabajo, los desplazamientos y nuevas actividades sociales.

Ese recorrido explica una regla todavía vigente: la cartera debe responder no solo al vestuario, sino también al tipo de actividad.

Por eso, más que pensar en la hora del día, conviene considerar el grado de formalidad y lo que realmente será necesario llevar. Cuanto más ceremonial sea la ocasión, más discreta puede ser la cartera.

La izquierda tiene su razón

En una recepción o línea de saludo, llevar la cartera en la mano izquierda permite mantener libre la derecha para saludar, recibir o responder con naturalidad.

Es un detalle pequeño, pero facilita el movimiento y evita maniobras incómodas al momento de encontrarse con otras personas.

La mesa no es su lugar

Colocar la cartera sobre la mesa continúa siendo uno de los errores más frecuentes. Ese espacio está reservado para el servicio, los alimentos y la interacción entre los comensales. Además, una cartera ha pasado previamente por múltiples superficies, por lo que tampoco resulta conveniente desde el punto de vista de la higiene.

Abrirla durante la comida para buscar el teléfono, las llaves o un cosmético tampoco es recomendable. Si necesita algo, procure localizarlo antes de sentarse o retirarse discretamente.

Tampoco en el respaldo

Colgarla de la silla puede pare-

cer práctico, pero no siempre lo es. Puede interferir con el paso del personal, quedar expuesta a golpes o robos e incluso desequilibrar la silla si el bolso es pesado.

Tampoco debería permanecer colgada del brazo mientras se come, porque altera la postura y dificulta los movimientos. Colocar la cartera en un asiento contiguo puede funcionar únicamente cuando se tiene la certeza de que no será utilizado.

En eventos corporativos, restaurantes concurridos o mesas compartidas, ocupar una silla con pertenencias personales puede resultar poco considerado.

Si el lugar dispone de soporte para bolsos, banco auxiliar o gancho seguro bajo la mesa, esa será siempre una mejor alternativa.

¿Y sobre el regazo?

Depende del tamaño. Una cartera mediana o grande no debería permanecer sobre las piernas porque modifica la postura y dificulta el manejo de la servilleta.

Una pieza pequeña de noche puede colocarse discretamente sobre el regazo siempre sin interferir con la comodidad ni con el servicio.

El piso, solo cuando no hay otra alternativa

No es la ubicación ideal por razones de limpieza, conservación y seguridad. Sin embargo, si no existe guardarropa, soporte, gancho o asiento disponible, una cartera mediana colocada a la izquierda junto a los pies, protegida y fuera del paso, resulta preferible a ponerla sobre la mesa.

En eventos bien organizados, estos detalles también deben preverse. Guardarropas, soportes discretos o ganchos seguros facilitan la experiencia y evitan que el invitado tenga que improvisar.

La regla final es sencilla: la cartera debe acompañar, no estorbar. Si obliga a cambiar la postura, invade el espacio de otros o interfiere con el servicio, probablemente no está en el lugar correcto.



Pexels

Liderar con elegancia y respeto

Cortesía en la gestión del poder



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD



Gestionar desde la cortesía, sin perder firmeza ni claridad, es una manifestación de inteligencia emocional, madurez directiva y visión estratégica.

En definitiva, el verdadero poder no se impone, se inspira. Y hacerlo con cortesía es, sin duda, la forma más elegante y efectiva de liderar.

Lejos de representar debilidad, la cortesía se posiciona como una herramienta poderosa para liderar con firmeza, respeto y propósito. Gestionar con elegancia permite fortalecer la autoridad, inspirar confianza y fomentar una cultura organizacional más ética y humana.

Y en un entorno empresarial donde los resultados son prioridad, la forma en que se trata a los colaboradores es tan relevante como los logros que se alcanzan.

En el escenario empresarial, donde la inteligencia emocional se vuelve cada vez más crucial,

este enfoque propone una forma de liderazgo más consciente, donde la cortesía no es ornamento, sino estrategia.

Recordemos que el trato respetuoso desde posiciones de liderazgo fortalece el clima laboral y construye una cultura organizacional más ética, humana y sostenible.

Existe una falsa percepción de que el líder cortés es débil, y que la autoridad debe imponerse con rigidez. Nada más alejado de la realidad.

“La cortesía no resta poder, sino que lo potencia estratégicamente”, afirma, P. M. Forni, profesor de Johns Hopkins University y autor del libro “Choosing Civility: The Twenty-Five Rules of Considerate Conduct”.

Forni sostiene que la cortesía no es un signo de debilidad, sino una forma de inteligencia social que favorece relaciones más efectivas, respeto mutuo y liderazgo influyente.

Y es que, quien actúa con respeto, escucha activa y buen trato,

gana más fácilmente la cooperación y la confianza de los demás.

El valor de la cortesía

Gestionar con respeto fortalece la legitimidad del liderazgo, mejora la percepción del equipo y favorece una comunicación más fluida donde las ideas pueden circular sin temor.

Ser accesible no implica perder jerarquía, sino generar confianza. El tono de voz, las palabras que se eligen y el lenguaje corporal deben reflejar coherencia y dominio emocional.

El poder bien ejercido no necesita imponerse: se reconoce por la manera en que guía, no por el volumen con que ordena. Quien lidera debe dominar el arte de comunicar con claridad, sin herir; de corregir, sin humillar; de exigir, sin perder el trato humano.

Escucha activa: una forma elevada de respeto

Escuchar es una habilidad poco valorada, pero determinante en la gestión del poder. La corte-

sía se expresa en la disposición a atender lo que otros tienen que decir, sin interrupciones ni prejuicios.

Dedicar tiempo a escuchar sin distracciones, hacer preguntas que muestren interés, validar las emociones y puntos de vista ajenos, aunque no siempre se compartan, y dar seguimiento a lo escuchado, son algunas claves para mantener la escucha activa que tanto refuerza la conexión emocional entre el líder y el equipo, y promueve una cultura de respeto mutuo.

La empatía como herramienta de gestión

Un liderazgo cortés se fundamenta en la empatía: la capacidad de ponerse en el lugar del otro y actuar con sensibilidad, sin perder el enfoque organizacional.

Comprender que detrás de cada colaborador hay una historia personal que influye en su desempeño. Adaptar el estilo de liderazgo según las necesidades del equipo, sin caer en favoritismos.

Recomendaciones

Ser flexible cuando las circunstancias lo ameriten, sin ceder la estructura ni el rumbo. Mostrar humanidad en momentos de crisis o tensión: una palabra amable puede marcar la diferencia en el estado emocional del equipo.

Utilizar frases que reconozcan el valor del otro. Corregir en privado, elogiar en público.

Evitar sarcasmos, frases pasivo-agresivas o descalificaciones. La cortesía requiere elegir el momento, el tono y el contexto adecuado.

Incorporar un lenguaje afirmativo y motivador que impulse al equipo a actuar con convicción, no por temor. Un líder que cuida sus palabras fortalece su autoridad y motiva a su equipo a dar lo mejor.

No hay duda, el líder que gestiona con cortesía se convierte en modelo a seguir. Su comportamiento impacta directamente en el tono relacional de toda la organización.

Mesa de negocios

Escenario estratégico donde se construyen relaciones



Istock



CELESTE PÉREZ

Santo Domingo, RD

En el mundo corporativo, los almuerzos y cenas de negocios son mucho más que una pausa para comer, son escenarios donde se negocian acuerdos, se consolidan relaciones y se evalúan competencias blandas como el carisma, la elegancia y el control social.

Saber comportarse en estos entornos no es una cuestión por tendencia, sino una habilidad clave para proyectar profesionalismo y representar con solvencia a una marca personal o institucional. Los modales en la mesa funcionan como un lenguaje silencioso que transmite respeto, seguridad, educación y dominio del entorno.

A continuación, las principales claves para desenvolverse con éxito en una comida de negocios, desde la llegada hasta el brindis final.

La etiqueta empieza al llegar

Toda invitación corporativa inicia con un mensaje: quién invita, elige el lugar, y quien es invitado, se adapta con cortesía.

Llegar puntual, bien presentado y con actitud profesional es tan importante como dominar el uso del cuchillo. Cinco minutos antes es lo ideal; nunca más de quince minutos tarde. La vestimenta debe alinearse con el código del evento y del anfitrión. Cuando haya dudas, es preferible pecar de sobriedad que de informalidad.

Si se trata de una mesa con varios invitados, espere a que lo presenten o preséntese de forma clara, con su nombre, la empresa que representa y el cargo que ocupa.

El anfitrión es quien guía dónde sentarse. Si no hay indicaciones claras, evite tomar los extremos de la mesa.

Normas básicas

Los cubiertos se utilizan según el orden de los platos, comenzando por los más alejados del plato. Cuando no se esté comiendo, los cubiertos deben descansar sobre el plato, nunca sobre el mantel.

La servilleta se coloca sobre las piernas tan pronto uno se sienta, y nunca se usa para sonarse la na-

riz la nariz o limpiarse excesivamente. Si en la mesa hay un anfitrión marcará la pauta. Espere que se coloque primero la servilleta.

Los vasos de agua y copas de vino siempre estarán a la derecha. El pan, a la izquierda. Dominar estos elementos proyecta atención al detalle, refinamiento y seguridad personal.

Durante una comida corporativa, el objetivo es generar con-

fianza y fortalecer vínculos. La conversación debe ser inteligente, cordial y respetuosa de las jerarquías y sensibilidades.

Evite temas polémicos o divisivos como política, religión o asuntos demasiado personales. Muestre interés por el otro, no monopolice la conversación ni interrumpa con anécdotas extensas. Mantenga un tono de voz moderado, incluso si hay ruido de fondo. La elegancia en la conversación no reside en lo que se dice, sino en cómo se dice y cuánto se escucha.

El brindis: un detalle que revela formación y respeto

Un brindis en un entorno de negocios suele ser breve y directo. En eventos más formales, el anfitrión inicia. En almuerzos informales, puede no haber brindis, pero si ocurre, se debe seguir el gesto con discreción.

Mantenga contacto visual con quienes tiene cerca. No es necesario chocar las copas. Levante ligeramente la copa, sonría y beba un sorbo, sin exageraciones.

UN POCO MÁS

En los almuerzos y cenas de negocios se mide el nivel de educación, la capacidad de adaptación, el tacto social y la calidad de la presencia profesional. Quien domina estos escenarios, no solo deja una buena impresión, sino que refuerza su marca personal y consolida relaciones claves para el futuro.



¡No te acerques tanto!

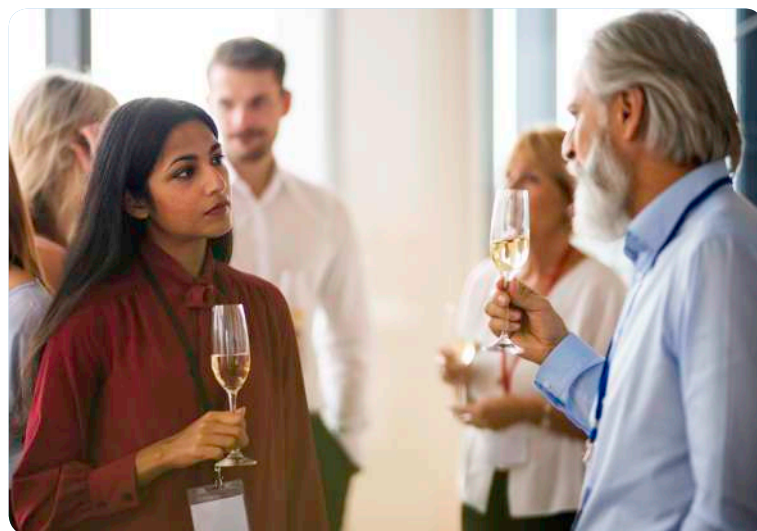
Elegancia y respeto en la vida social



En toda interacción social, recuerde: ni demasiado cerca para incomodar, ni tan lejos como para parecer distante. La clave está en encontrar el punto exacto donde el respeto, la empatía y la buena educación se mezclan.



Istock



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD

En el ámbito del protocolo social, uno de los principios más sutiles pero importantes es el respeto al espacio personal. Este se manifiesta en la regla tácita de no acercarse demasiado a otra persona durante una conversación o encuentro, especialmente cuando se trata de relaciones formales o en contextos sociales con personas no íntimas.

Este principio forma parte del comportamiento no verbal que regula la convivencia armoniosa en sociedad, y su correcta aplicación refleja educación, sensibilidad social y dominio del lenguaje corporal.

¿Qué es el espacio personal?

El espacio personal es la zona invisible que rodea el cuerpo de una persona y que cada

CLAVE

Recomendaciones

Cuando comparta con otros en un evento social, no se acerque tanto como para invadir, ni se aleje tanto como para parecer indiferente. Encuentre el punto medio: ahí vive la elegancia.

Respetar el espacio personal es una forma refinada de mostrar respeto sin palabras.

La elegancia no siempre se nota cuando está, pero se percibe de inmediato cuando falta.

Y recuerde siempre prepararse antes de llegar a un evento. Investigue los nombres de los anfitriones, cuál es el objetivo del encuentro y tenga claro cómo puede aportar valor. Una buena preparación permite tener temas de conversación listos y mostrar seguridad sin parecer forzado.

Una conversación adecuada puede abrir puertas, fortalecer vínculos y dejar una impresión memorable.

individuo percibe como una extensión de su intimidad. Un concepto estudiado por la proxémica, disciplina creada por el antropólogo Edward T. Hall, que clasifica las distancias en diferentes niveles, según el tipo de relación.

Íntima (0 – 45 cm) reservada para personas muy cercanas (pareja, hijos); personal (45 – 120 cm) adecuada para amigos o conocidos con cercanía; social (120– 300 cm) usada en encuentros sociales o profesionales, y pública (más de 300 cm) cuando se interactúa con grupos o audiencias. Esto dependerá también del entorno cultural, del tipo de relación y del momento de la conversación.

¿Por qué es importante no acercarse demasiado?

Todos necesitamos un margen de respiro, sobre todo cuando estamos entre personas que no son parte de nuestro círculo íntimo.

Invadir el espacio personal puede provocar una reacción de incomodidad o alerta. La persona puede retroceder, cruzar los brazos o desconectarse emocionalmente de la interacción.

Mantener una distancia adecuada, evita, además, interpretaciones erróneas ya que acercarse en exceso puede parecer un intento de intimidar, de coquetear o de ejercer control, especialmen-

te en ambientes formales o entre personas que no se conocen bien.

Una persona que sabe guardar la distancia correcta comunica respeto, equilibrio y sofisticación. Es una forma silenciosa pero poderosa de proyectar buena educación.

Recordemos que algunas culturas, como la japonesa o la nórdica, son especialmente celosas del espacio personal. En cambio, otras como la latinoamericana o la mediterránea son más flexibles, pero eso no elimina la necesidad de medir el grado de proximidad en cada contexto.

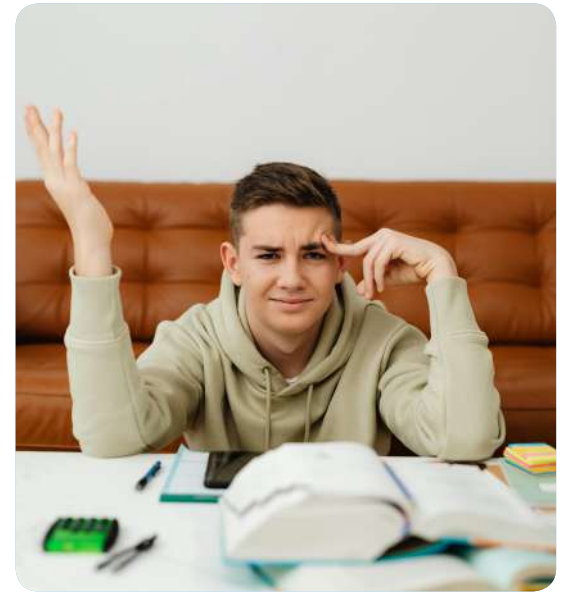
Actividades sociales

En cócteles, recepciones, cenas, inauguraciones, actos institucionales o reuniones formales, al conversar, mantenga una distancia que permita ver el lenguaje facial del otro sin

invadir su comodidad. Si nota que alguien da un paso hacia atrás, no avance hacia adelante; esa es una señal de que el espacio personal ha sido vulnerado.

Evite inclinarse demasiado hacia la otra persona al hablar o reír; esto puede interpretarse como falta de control corporal. Si necesita decir algo en voz baja, hágalo con discreción, pero no invadiendo el oído o el rostro del otro.

En el protocolo moderno, esta regla no responde al frío formalismo, sino a una forma sutil de empatía. Dominar la distancia adecuada es más que una norma de comportamiento: es una forma de mostrar inteligencia emocional, cortesía auténtica y respeto por los demás. En el protocolo, como en la vida, la forma también comunica.



Saber estar

El arte de salir con elegancia de "esas" preguntas incómodas



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD

En los encuentros sociales siempre hay espacio para la conversación, la cortesía y el disfrute, pero también, lamentablemente, para esos momentos incómodos en los que alguien, sin mala intención o por simple curiosidad, formula una pregunta que invade la esfera personal. “¿Cuándo te hará abuela tu hija?”, “¿Y tú, cuándo piensas tener otro hijo?”, “¿Cuántos años tienes?”, o “¿Cuánto te costó esa blusa?” son ejemplos de comentarios que cruzan la línea de la prudencia y ponen a prueba nuestro autocontrol y sentido de la etiqueta.

Aunque muchas de estas preguntas puedan parecer inocentes, en realidad revelan una

falta de conciencia sobre los límites del respeto y la privacidad. No todas las personas desean compartir información sobre su vida familiar, sus decisiones personales o su situación económica. En la sociedad actual, más conectada, visible y expuesta que nunca, respetar los silencios ajenos se convierte en una muestra de verdadera educación.

Y es que, algunas personas no terminan de entender que no todo lo que se ve, se pregunta; y no todo lo que se pregunta, se responde. La cortesía no consiste en decir todo lo que pensamos, sino en saber cuándo callar, qué omitir y cómo preservar la armonía del momento.

Cuando la curiosidad vence a la prudencia

Las preguntas fuera de lugar suelen surgir en reuniones familiares, cócteles, cenas de trabajo o celebraciones sociales. Detrás de ellas puede haber simple descuido, exceso de confianza o desconocimiento de las normas de trato social. Sin embargo, la clave no está en señalar al imprudente, sino en manejar la situación con elegancia, sin alterar la atmósfera cordial del encuentro.

Responder con elegancia no significa ser evasivo o arrogante, sino hacerlo con serenidad, respeto y una dosis de humor o diplomacia.

Responder con elegancia no significa ser evasivo o arrogante, sino hacerlo con serenidad, respeto y una dosis de humor o diplomacia.

EL RESPETO ES UNA FORMA DE ELEGANCIA

En tiempos en los que la información personal parece de dominio público, respetar la intimidad ajena se convierte en un gesto de distinción.

La etiqueta no se mide por el atuendo ni por los modales aprendidos de memoria, sino por la capacidad de tratar al otro con consideración, sin invadir su espacio ni exponer su vida.

Cómo responder con gracia y sin perder la compostura:

1) Usa el humor como escudo elegante. Una sonrisa y una frase ligera pueden desactivar la curiosidad del otro sin generar tensión.

Ejemplo: “Ah, esos son secretos de Estado” o “Cuando el universo lo decida, te avisaré primero”.

2) Reformula la conversación con tacto. Cambiar de tema con naturalidad demuestra control y fineza.

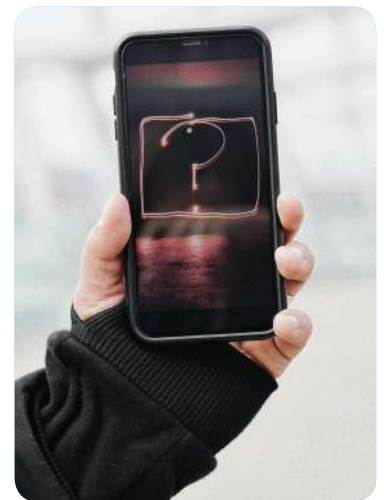
Ejemplo: “¡Esa es una buena pregunta! Pero cuéntame, ¿cómo te ha ido con tu nuevo proyecto?”

3) Apela a la sutileza del límite. No es necesario justificarte ni dar explicaciones. Un tono amable basta para dejar claro que no deseas profundizar.

Ejemplo: “Prefiero no hablar de eso, pero gracias por tu interés”.

4) Evita reaccionar con molestia. Mantener la serenidad es la forma más poderosa de marcar distancia. Recuerda que el control emocional también es parte de la elegancia.

5) Practica el arte de la sonrisa diplomática. A veces, una sonrisa silenciosa dice más que cualquier respuesta. La cortesía también puede expresarse sin palabras.



La elegancia no está solo en cómo vestimos o hablamos, sino en cómo hacemos sentir a los demás. Saber callar a tiempo, sonreír ante la imprudencia y mantener la compostura en medio de la curiosidad ajena son signos inequívocos de una persona elegante. Y, cuando la próxima vez alguien te pregunte algo fuera de lugar, recuerda: no estás obligada a responder, pero sí a hacerlo con elegancia.



Etiqueta y estilo

Cómo disfrutar de un resort de lujo con distinción



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD

Los resorts de alta gama no son solo espacios de alojamiento y entretenimiento; son escenarios donde la interacción social y la convivencia marcan la diferencia.

Cada gesto, desde la manera de vestir hasta la forma de dirigirse al personal, contribuye a que la estancia sea más placentera y estilizada. La etiqueta en estos espacios refleja no solo tu estilo personal, sino también tu respeto por los demás y tu capacidad de adaptarte a contextos diversos. Practicarla es un arte que combina cortesía, discre-



Al visitar un resort, mucho más allá de disfrutar de playas paradisíacas o gastronomía exclusiva, es importante saber moverse con elegancia, respeto y consideración para que la experiencia sea memorable y armoniosa para todos.

ción y sentido práctico, transformando una simple visita en una experiencia integral.

Recordemos que el verdadero lujo no es la infraestructura o el paisaje, sino la gracia, la consideración y el buen gusto para disfrutar cada momento.

La vestimenta es la primera señal de estilo y buen gusto en un resort: Piscinas y áreas comunes: trajes de baño apropiados, pareos o túnicas ligeras, acompañados de sandalias y sombrero. Evita transitar por el lobby únicamente en bikini o bañador.

Restaurantes y cenas formales: muchos resorts aplican códigos de “casual elegante” o “formal”. Los hombres pueden usar pantalones largos y camisas con cuello; las mujeres, vestidos, faldas o pantalones de vestir.

Actividades deportivas: ropa cómoda y específica para cada deporte, respetando siempre las normas del club o resort.

El personal del resort está para garantizar comodidad y seguridad. Mostrar respeto y gratitud es esencial: dirígete con amabilidad y un lenguaje adecuado, evita levantar la voz o exigir servicios de manera brusca, agradece cada atención y respeta las costumbres locales respecto a propinas. **Compartir espacios requiere consideración y discreción:** respeta los horarios de silencio, sobre todo en áreas de descanso, piscinas o spa, evita conductas ruidosas o invasivas, como música alta o correr por los pasillos, mantén la moderación en espacios públicos y durante actividades grupales.

Sigue las indicaciones sobre el uso de piscinas, gimnasios, playas privadas y spa, respeta la privacidad de otros huéspedes al tomar fotos o videos, no muevas mobiliario ni elementos decorativos sin autorización.

Etiqueta en bufés y restaurantes

Comer en un resort de lujo también tiene su protocolo y buenas prácticas:

Usa utensilios limpios y nunca reutilices los que ya tocaste la comida.

Sirve porciones moderadas y evita desperdiciar alimentos.

No converses sobre los alimentos mientras estás en la línea de espera para servirte.

Espera tu turno y mantén una distancia respetuosa de otros huéspedes. Si hay estaciones de cocina en vivo, sigue las indica-

ciones del chef y el personal.

En un restaurante a la carta: Espera a que todos estén servidos antes de empezar a comer.

Mantén una conversación agradable y moderada en volumen. Usa los cubiertos de fuera hacia dentro según el número de platos. Si solicitas modificaciones en un plato, hazlo con cortesía y respeto.

Eventos especiales

Muchos resorts organizan cenas de gala, shows, actividades culturales, eventos sociales o corporativos:

Llega a tiempo y confirma tu asistencia si es requerido.

Mantén conversaciones respetuosas, evitando temas polémicos.

Viste acorde al código indicado y participa con buena disposición.

Cóctel

Etiqueta para servirse con elegancia



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD

Cuando asistimos a un evento todo comunica. Cada gesto forma parte de un lenguaje social y más allá de las normas básicas, la manera en que nos movemos, nos expresamos y nos integramos al ambiente influye directamente en la percepción que los demás tienen de nosotros.

Uno de esos gestos, aparentemente simples pero importante, es el acto de servirse desde la bandeja que ofrece un camarero.

Puede parecer rutinario, pero el modo en que se toma un canapé, una copa o un aperitivo tiene su propio protocolo.

El primer principio que debemos tener presente es que el camarero no es una extensión del mobiliario, sino un profesional capacitado para el servicio. Ignorar su presencia o servirse de manera mecánica y brusca denota falta de sensibilidad.

Si no desea tomar nada, simplemente sonría y diga “gracias”. No es necesario justificarse ni mirar con desprecio la bandeja. El gesto de cortesía y neutralidad es suficiente.

¿Cómo sostener correctamente la copa y el platillo?

Una de las habilidades más prácticas, y menos dominadas, en este tipo de eventos es saber cómo mantener una mano libre para saludar o simplemente mostrar disponibilidad.

Tip esencial:

Si toma un bocadillo que requiere platillo y una copa, use su mano izquierda para sostener ambos elementos, dejando la derecha libre. Coloque el platillo sobre los dedos y palma de la mano izquierda. Sostenga la copa por el tallo apoyándola con seguridad sobre el platillo. Si no hay platillo, sostenga la copa con la izquierda y lleve el bocadillo (si es pequeño y seco) en la misma mano, sobre una servilleta.

Nunca:

Sostenga la copa por el cáliz (se calienta la bebida), lleve elementos en ambas manos o ponga el platillo en mesas ajenas o sobre superficies sin permiso.

EN PUNTOS

Sugerencias

1. Observe antes de actuar
No se precipite. Mire lo que hay en la bandeja, identifique qué puede tomar con facilidad y si es conveniente en ese momento (por ejemplo, si lo que ofrece requiere cubiertos y está usted de pie, es mejor esperar).

2. No toque con la mano lo que no va a tomar. El error más común es explorar con los dedos o intentar mover piezas para ver “qué hay debajo”. La etiqueta indica que solo se debe tocar el alimento o bebida que va a tomar.

3. No se incline sobre la bandeja ni invada el espacio del camarero. Acérquese con delicadeza y sin interrumpir la circulación del salón. Inclinar demasiado o forzar el movimiento del camarero puede resultar incómodo para todos.

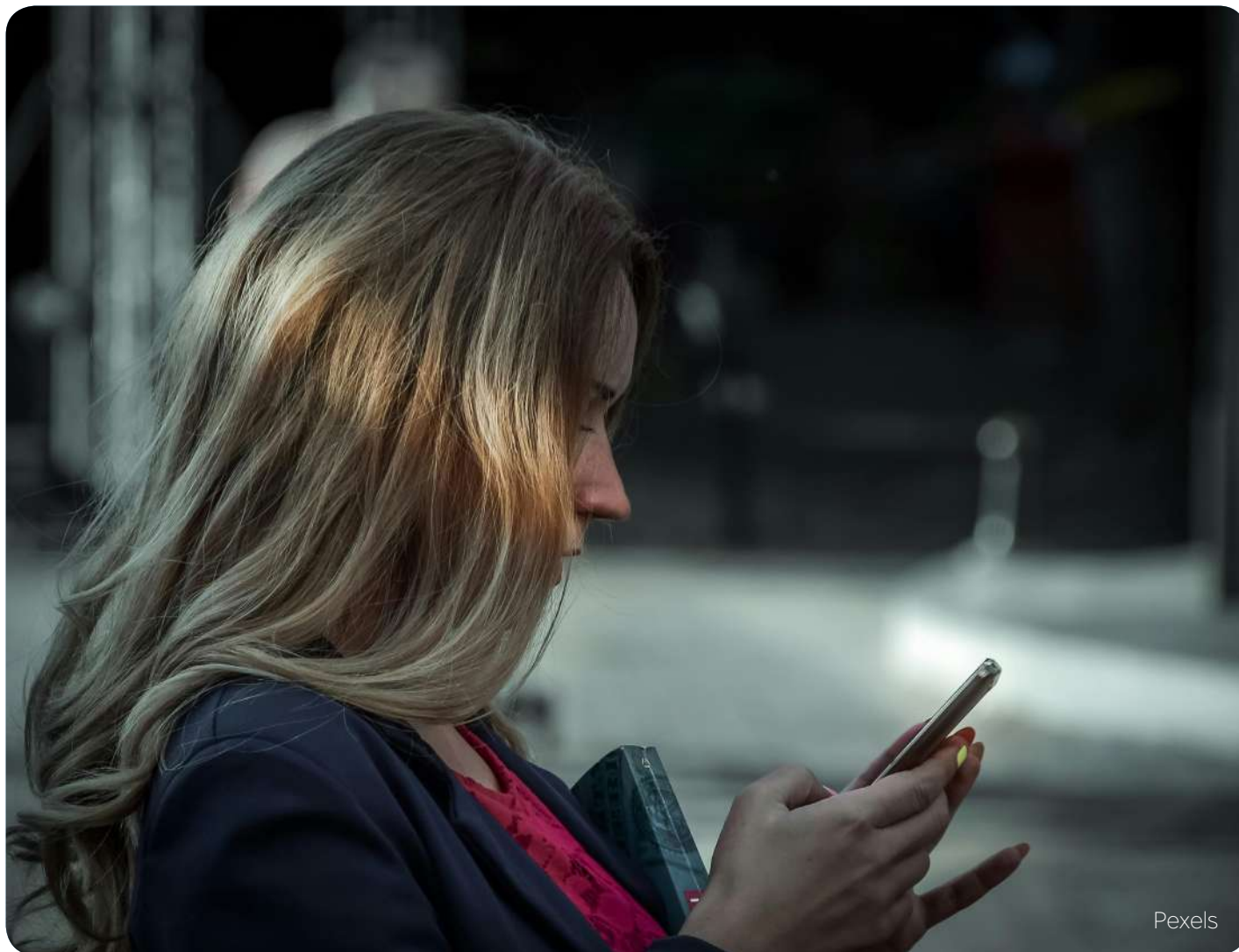
4. Tome solo una pieza por vez
Lo correcto es tomar una sola porción (una copa, un canapé, una servilleta). Si desea más, espere a que el camarero vuelva a pasar.

5. Agradezca con cortesía, pero sin excesos. “Gracias”, una ligera sonrisa o un asentimiento, es suficiente. No se entable conversación con el camarero mientras está en su ronda, a menos que haya una necesidad específica y breve.



En cócteles, recepciones y encuentros formales, los detalles hablan más que las palabras. El momento en que un invitado se sirve desde la bandeja de un camarero puede parecer insignificante, pero revela modales, educación y dominio del código social.

IMAGEN CREADA CON IA



WhatsApp profesional

Claves de imagen, etiqueta y eficiencia



CELESTE PÉREZ
Santo Domingo, RD

En un mundo donde WhatsApp se ha convertido en el canal principal para la comunicación profesional, no basta con enviar un mensaje rápido: cada detalle, desde la foto de perfil hasta el uso de emojis, construye la reputación.

Lo que comenzó como una aplicación para mantenernos cerca de familia y amigos, hoy es también el canal por donde fluye buena parte de la dinámica corporativa y de relaciones públicas.

Proyectar una imagen de éxito, mantener relaciones laborales impecables y cultivar el equi-

librio perfecto entre cercanía y profesionalidad, es, en definitiva, clave en el mundo empresarial. No se trata solo de mandar un mensaje, sino de comunicarse con propósito y elegancia.

Fotografía de perfil

La foto que elige para su perfil no es una simple imagen: es la carta de presentación digital. Un buen retrato transmite competencia, accesibilidad y seguridad, factores clave para generar confianza en clientes, colegas o nuevos contactos.

Una foto profesional efectiva

Iluminación uniforme: evite sombras. La luz natural o suave favorece. Fondo neutral: mantenga el foco sin distracciones. Vestimenta adecuada: prefiera ropa similar a la que usaría en una reunión clave. Expresión amigable y segura: una sonrisa leve y postura erguida proyectan cordialidad. Alta resolución: asegúrese de que la imagen se vea nítida en el icono pequeño. Evite fotos desenfocadas, selfies informales, imágenes recorta-

das o con accesorios llamativos. No abuse de los retoques. Una apariencia profesional desde el primer vistazo dice mucho de la sobriedad y atención al detalle.

Más que un chat, una herramienta estratégica

WhatsApp se posiciona como una plataforma clave en la comunicación de negocios. Su facilidad de uso —mensajes inmediatos, multimedia, llamadas— lo ha hecho ideal para agilizar decisiones, coordinar equipos y atender clientes.

Pero su eficacia depende de una correcta gestión: Solicite permiso antes de usarlo como contacto profesional, especialmente fuera de canales formales. Respete horarios laborales y delimite claramente “horario laboral vs personal”. No abuse de grupos: mantenga su relevancia y evite saturarlos con mensajes innecesarios.

Normas de cortesía

En conversaciones individuales: siempre salude con nombre y cargo. Redacte mensajes claros, breves y bien estructurados

(use párrafos o bullets). Responda y confirme lectura: demuestre atención, incluso si no puede contestar al instante. Use un lenguaje cortés: “por favor”, “gracias”, evite mayúsculas sostenidas y jerga excesiva.

En conversaciones grupales: evite saludos genéricos sin propósito; mejor aporte de forma oportuna. Utilice la función de respuesta para mantener claridad en la conversación. Modele el uso de emojis: un par por mensaje puede añadir empatía, pero demasiado resta profesionalidad. No agregue personas sin previo consentimiento: protocolo básico de respeto.

Equilibrio entre eficacia y cortesía

Defina expectativas y límites de disponibilidad para proteger vida personal y profesional. Mantenga la privacidad y confidencialidad: no comparta datos sensibles sin autorización y active la verificación en dos pasos. Utilice WhatsApp Business y herramientas de gestión para ordenar contactos, automatizar saludos y mejorar la atención.



En la era de la inmediatez, donde los límites entre lo personal y lo profesional se desdibujan fácilmente, WhatsApp se ha convertido en una herramienta poderosa para la comunicación empresarial y social. Pero con esa utilidad, también llega la responsabilidad. Saber manejar esta plataforma con estrategia y cortesía, puede marcar la diferencia entre una percepción de profesionalismo... o todo lo contrario.