

Представление

Немаловажной в деловых отношениях является и процедура представления, посредством которого можно установить нужные и полезные связи.

Согласно деловому этикету представить кого-либо – значит назвать его имя, фамилию, должность, организацию, в которой он работает.

Для того чтобы иметь право представлять людей друг другу, нужно быть знакомым с обеими сторонами, для которых представляющий выступает гарантом достоверности данных, порядочности представляемых.

Согласно этикету представляют:

- сотрудника, низшего по должностной иерархии – высшему;
- мужчину – женщине;
- младшего по возрасту – старшему по возрасту;
- одного сотрудника – группе сотрудников.

Сначала обращаются к тому, кому представляют, а затем называют имя представляемого лица: "Иван Николаевич, разрешите вам представить..."

При обращении к официальным лицам, имеющим государственный статус или воинское, дипломатическое, религиозное звание, как правило, обходятся без упоминания имен: "Господин президент", "Ваше высокопреосвященство", "Товарищ генерал", "Господин посол"

Представляющий, знакомя лиц, близких по возрасту и служебному положению, может просто назвать их имена: "Елизавета Федоровна, познакомьтесь с Сергеем Ивановичем", или "Марина Петровна, Николай Тихонов". Любое представление сопровождается легким поклоном. Следует избегать глубоких поклонов и резких движений.

После представления, для подтверждения знакомства, обычно принято обмениваться несколькими любезными фразами, при этом инициатива должна исходить от старшего по должности, возрасту.

При представлении друг другу сразу нескольких людей, сначала представляют того, кто пришел последним, а затем остальных в том порядке, в котором они сидят или стоят.

Нового работника коллективу представляет руководство. Обычно пользуются простой и наиболее распространенной формулой типа: "Разрешите представить вам Нелли Сергеевну Соловьеву. Она назначена заместителем главного бухгалтера". Можно представиться и самому, четко назвав свое имя, отчество, фамилию и должность.

В деловом общении часто возникают ситуации, когда представляющее лицо не требуется. Например, при представлении сотруднику из другого отдела в одной организации, коллеге на научной конференции, должностному лицу при посещении учреждения и т.д.