

Визитные карточки.

Деловое знакомство начинается с вручения визитки, которая стала обязательным атрибутом процедуры установления деловых контактов.

История визитных карточек ведет свое начало с XVI в., когда германские студенты в университете Падуи, перед отъездом на родину на каникулы, посещали с визитом своих профессоров и в знак уважения оставляли им цветную миниатюру, изображавшую фамильный герб, под которым визитер писал свое имя и дату. Затем появились гравированные карточки, далее литографические, а в начале XX в. – изготовленные типографским способом.

Современные деловые визитные карточки выполняют следующие функции:

- представление деловых партнеров;
- подтверждение заинтересованности в последующих деловых контактах;
- информирование об организации, направлениях ее деятельности;
- осуществление деловых контактов между партнерами (например, при сопровождении подарка и т.п.).

В стандартной визитной карточке указываются фамилия, имя, отчество, должность и звание (при его наличии), служебный телефон, телефакс, адрес электронной почты, название организации и ее адрес.

На визитной карточке представителя государственного учреждения может быть изображен герб страны, а на карточке работника фирмы – фирменная эмблема

На визитных карточках для неофициального общения указывают фамилию, имя, отчество, профессию, почетные и ученые звания, но не представляют реквизиты, подчеркивающие официальный статус.

Сравнительно недавно появились визитные карточки фирм, в которых указываются полное официальное название фирмы, ее логотип, почтовый адрес и адрес в Интернете, телефон секретариата, направление и деятельность фирмы, при наличии филиалов – их адреса и телефоны.

Визитные карточки фирм используются во время презентаций, на выставках-ярмарках, при отправлении фирменных подарков клиентам и деловым партнерам.

В современной деловой практике действуют правила оформления визитных карточек, принятые в светском этикете:

- бумага карточки должна быть белого или очень светлого цвета, плотная и высокого качества;
- текст печатается простым, не вычурным шрифтом черного цвета;
- наиболее распространенный размер карточек – 90×50 мм.

Обмен визитными карточками регламентирован этикетными нормами. Первым свою визитную карточку вручает младший по должности старшему, при равенстве социальных статусов – младший по возрасту старшему. При посещении фирмы первым свою карточку протягивает гостю, кто пришел в офис.

Если деловая встреча проходит за рубежом, то первыми вручают свои визитки представители принимающей стороны. Обмен визитными карточками ведется строго по рангу, начиная с самых высокопоставленных членов делегации. А. А. Игнатьев, русский дипломат, приехав в 1906 г. в качестве военного атташе в Париж, заметил, что "не по одежке" здесь встречали, а по визитной карточке, и не "по уму" провожали, а также по карточке, провожая гостя, в зависимости от его положения, или до конца письменного стола, или до дверей кабинета, а подчас и до передней".

Вручают визитные карточки обеими руками или правой рукой, при этом вручающий и принимающий обмениваются легкими поклонами. При вручении визитной карточки произносят вслух свою фамилию, при получении – фамилию вручающего, дабы избежать неправильного произношения.

Визитная карточка в деловой сфере является подтверждением солидности и хорошей репутации ее владельца.