

# Визитные карточки



- Неотъемлемой частью современного делового мира стала визитная карточка. Компания, заботящаяся о своем имидже, делает визитные карточки для всех своих сотрудников. Когда служащие вручают карточку посетителям, клиентам, деловым партнерам, это вызывает дополнительное уважение к компании. Визитная карточка меняет отношение сотрудника к работе, поскольку он начинает осознавать свою значимость. Визитные карточки согласно правилам этикета выполняют две функции: представительскую и функцию письменного послания.

# Представительская функция

Важнейшей функцией визитных карточек является представление посредством них частного лица или фирмы.

Во время визита первое представление чаще всего начинается именно с обмена визитными карточками. Важнейшей функцией визитных карточек является представление посредством них частного лица или фирмы.

Во время визита первое представление чаще всего начинается именно с обмена визитными карточками.

# Правила оформления ВИЗИТНЫХ

- карточек:
- **стандартный размер визитной карточки 9x5 см, для женщин на 1 см меньше. Отступления от этих размеров нежелательны, так как карточки большего размера не помещаются в стандартные визитницы.**
  - **карточка отпечатывается типографским способом. Как правило, визитная карточка не должна иметь черный текст на белом фоне. Бумагу лучше выбирать слегка тонированную с сатинированной поверхностью.**
  - **текст располагается вдоль длинной стороны карточки. Шрифт должен быть легко читаем. Фамилия печатается полужирным шрифтом чуть большего размера.**





- текст располагается вдоль длинной стороны карточки. Шрифт должен быть легко читаем. Фамилия печатается полужирным шрифтом чуть большего размера.
- ФИО руководящего сотрудника фирмы печатается в центре карточки, под ними указывается должность (более мелким шрифтом), название и адрес фирмы- в нижнем левом углу, номер телефона и телефакса- в нижнем правом.
- у рядового сотрудника внешний вид карточки отличается: в центре печатается название и адрес фирмы, в нижнем углу- ФИО, в правом нижнем углу- номер телефона и телефакса, на карточку можно помещать логотип фирмы.
- двусторонние карточки являются нарушением делового этикета , так как обратная сторона предназначена для того, чтобы сделать какие-то записи. Предпочтительнее иметь комплекты карточек на русском и иностранном языках.

# Особенности различных видов ВИЗИТНЫХ карточек

- **для специальных и представительских целей:** на карточке указывается ФИО, название фирмы, должность.
- Вручается при знакомстве, владелец не намерен продолжить контакт с собеседником.

**стандартная деловая:** на карточке указывается ФИО, название фирмы, должность, адрес фирмы, служебный телефон.

- Используется в служебной сфере. Её назначение продолжить или закрепить деловое сотрудничество, оставить свои координаты для дальнейшего общения.

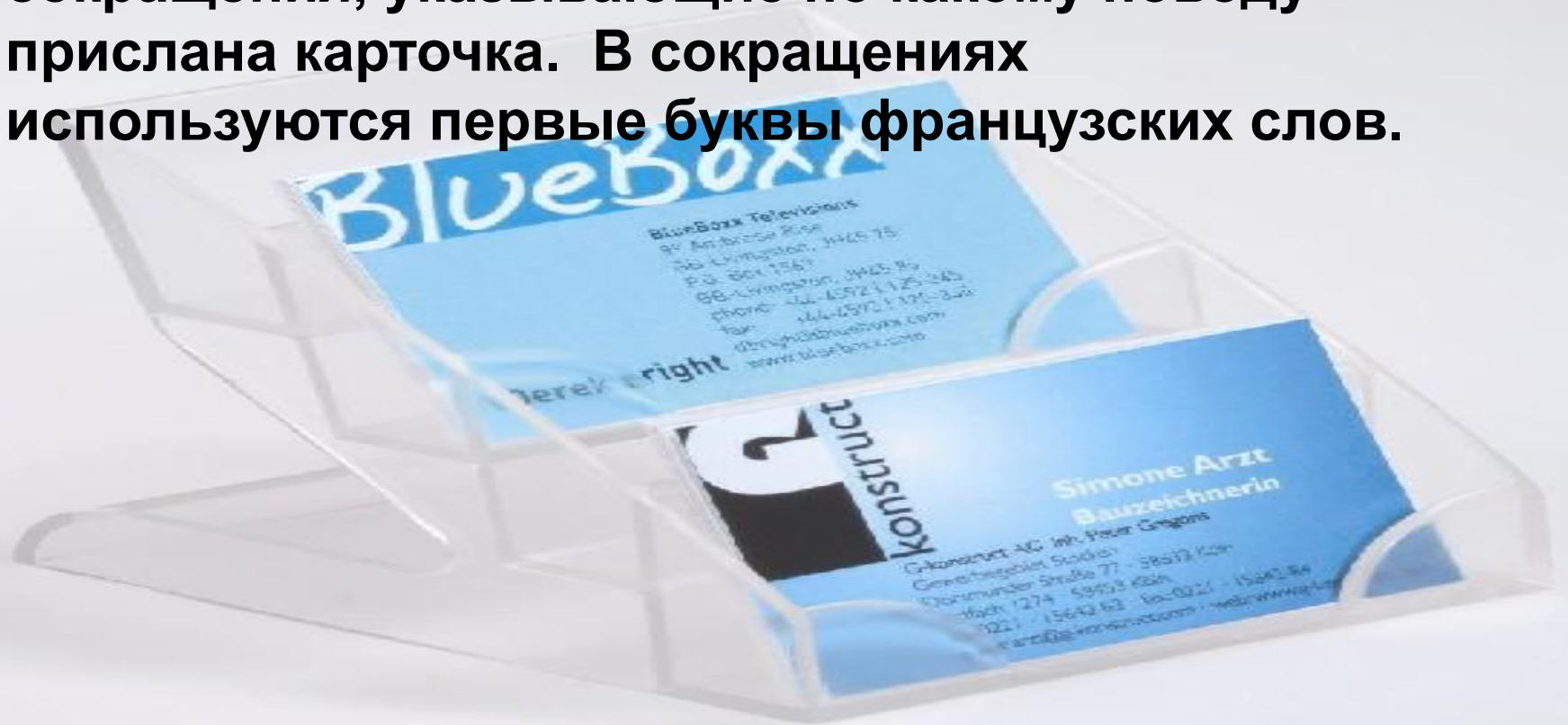


- **карточка организации:** на карточке указывается название фирмы, адрес фирмы, служебный телефон. Используется для информативных целей, как указатель на участие конкретной организации в каком-либо мероприятии, отправляют с поздравлениями, подарками, цветами, сувенирами по случаю знаменательных дат.  
**для неофициального общения:** на карточке указывается ФИО, личный адрес, личный телефон, почетные и ученые звания.
- Разновидностью являются семейные карточки, на которых указываются фамилии, имена, отчества супругов (первым пишется имя жены). Прикладываются к подаркам, оставляют при совместных официальных визитах.



# Функция письменного послания

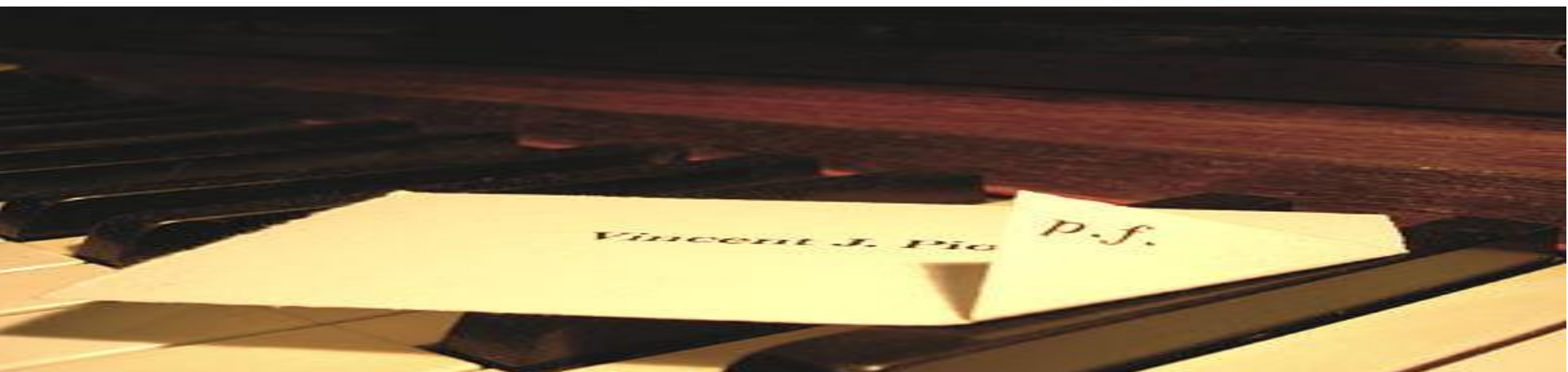
- подразумевает использование визитной карточки для передачи какой-либо информации. Для этого в левом верхнем или нижнем углу помещаются сокращения, указывающие по какому поводу прислана карточка. В сокращениях используются первые буквы французских слов.





# Значение сокращений:

- p.p. (pour presenter) — в случае заочного представления нового должностного работника; посылается руководителем одновременно с визитной карточкой этого работника, па которой ничего не пишется. Ответ дается визитной карточкой без надписей в адрес представляемого лица;
- p.i. (pour feliciter) — в случае поздравления. Ответ дается визитной карточкой с надписью p.g.;
- p.f.N.A. (pour feliciter Nouvel An) — в случае поздравления с Новым годом. Ответ дается визитной карточкой с надписью p.g.;
- p.c. (pour condolence) — в случае соболезнования. Ответ дается визитной карточкой с надписью p.g.;
- p.g. (pour remercier) — в случае выражения благодарности;
- p.p.c. (pour prendre conge) — заочное прощание в случае отъезда на длительный срок или в случае окончательного отъезда из страны пребывания для дипломатов (вместо личного визита). Ответ при этом не дается.





- визитная карточка может использоваться в качестве приглашения на неофициальный прием. В этом случае она оформляется следующим образом:
- вверху пишется ФИО приглашенного
- внизу - место, дата и время проведения приема.
- на полученные по почте или завезенные визитные карточки полагается дать ответ своими визитными карточками в течении 24 часов.



- Если визитная карточка на иностранном языке, имя и фамилия указываются полностью, а отчество обозначается одной заглавной буквой.

- Таким образом, для создания положительного имиджа нужно иметь привлекательный внешний вид, естественное поведение, достойные манеры. При этом следует помнить, что отправной точкой при создании имиджа является признание личной ответственности за самого себя, за свои действия и обстоятельства, в которых оказался человек.





# Спасибо за внимание!



Выполнила – Прихунова  
Юлия  
гр. ЭУ-13