

## **ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА**

### **Вопросы**

1. Представляясь, обязательно ли вручать визитную карточку? - **Да, она послужит напоминанием о вас, когда человек будет искать деловых партнеров.**

2. Получив визитную карточку, обязательно ли вручать свою? - **Да, это правило вежливости, к тому же визитка послужит напоминанием о вас.**

3. Какой рукой принято вручать визитную карточку? - **Правой рукой, во многих странах жест левой рукой может служить дурной приметой.**

4. Чем должно сопровождаться вручение визитной карточки? - **Необходимо произнести свою фамилию и сделать поклон/кивок.**

5. Получив визитную карточку, следует ли зачитывать вслух что-либо из нее? - **Фамилию вручившего.**

6. Вы сделали пометку на полученной визитной карточке, уточнив что-то у вручившего ее. Правильно ли вы поступили? - **Нет, пометки в карточке могут оскорбить вручившего.**

7. На каком языке должен быть текст визитной карточки? - **Одна сторона - на родном языке, вторая - на английском или языке пребывания.**

8. Нужно ли в визитной карточке указывать факс? - **Да, это подчеркнет статус организации.**

9. Тот же вопрос относительно телефона внутренней связи. - **Да, для удобства и подчеркивания статуса.**

10. Нужно ли указывать в визитке номер домашнего телефона? - **Только лицам, работающим значительное время дома.**

11. Как вы оцениваете указание должности: «Заместитель директора», «Начальник отдела»? Положительно или отрицательно? - **Отрицательно, должность должна отражать специализацию, например, «Начальник отдела сбыта»**

12. В некоторых организациях размер визитных карточек свидетельствует о служебном положении ее обладателя. Ваше мнение на этот счет? - **Это неудачная практика, т.к. визитницы большого размера неудобно хранить.**

13. При встрече двух делегаций в каком порядке вручают визитные карточки? - **Первыми вручают визитки хозяева. Начинают обмен визитками руководители делегаций, затем их заместители и так далее по степени снижения статуса присутствующих.**

14. Что и где помещают на визитке, если ее посылают для а) рекомендации; б) поздравления; в) соболезнования; г) выражения благодарности или при отъезде из страны пребывания? -

*А) В случае заочного представления некоего лица адресату высылают визитные карточки рекомендующего и рекомендуемого. При этом на визитке первого пишут буквы «р.р.», на второй — ничего.*

*Б) В случае поздравления пишут «р.ф.»; в ответ высылают визитку с буквами «р.г.». Эти (и последующие) со-кращения означают первые буквы соответствующих слов на французском языке.*

*В) Соболезнование выражают на визитной карточке буквами «р.с». Ответ дают с надписью «р.г.».*

*Г) При окончательном отъезде из страны пребывания на визитке пишут «р.р.с». Ответ не дают.*

*15. От какого лица (первого или третьего) делают подписи на визитках? - От третьего лица.*

*16. Где делают пометки на визитках, высылаемых в одном конверте нескольким лицам, работающим в одной организации? - В верхнем левом углу.*

*17. В течение какого времени принято давать ответ по получении визитной карточки? - В течении суток.*

*18. Какое количество своих визитных карточек должен иметь при себе деловой человек? - Не менее 10.*