**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 «p.p.», на второй — ничего.***

***Б) В случае поздравления пишут «p.f.»; в ответ высыла­ют визитку с буквами «р.г.». Эти (и последующие) со­кращения 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 «p.p.с». Ответ не дают.***

1. *От какого лица (первого или третьего) делают подписи на визитках? -* ***От третьего лица.***
2. *Где делают пометки на визитках, высылаемых в одном конверте нескольким лицам, работающим в одной организации? -* ***В верхнем левом углу.***
3. *В течение какого времени принято давать ответ по получении визитной карточки? -* ***В течении суток.***
4. *Какое количество своих визитных карточек должен иметь при себе деловой человек? -* ***Не менее 10.***