

# Визитная карточка

Презентацию подготовил:  
Студент 4 курса  
Факультета информатики

---

# Визитная карточка – это..

1

*Визитная карточка* — небольшой лист тонкого картона (или плотной бумаги высокого качества), на котором напечатаны основные сведения о ее владельце. (М.Г. Подопригора «Деловая этика»)

2

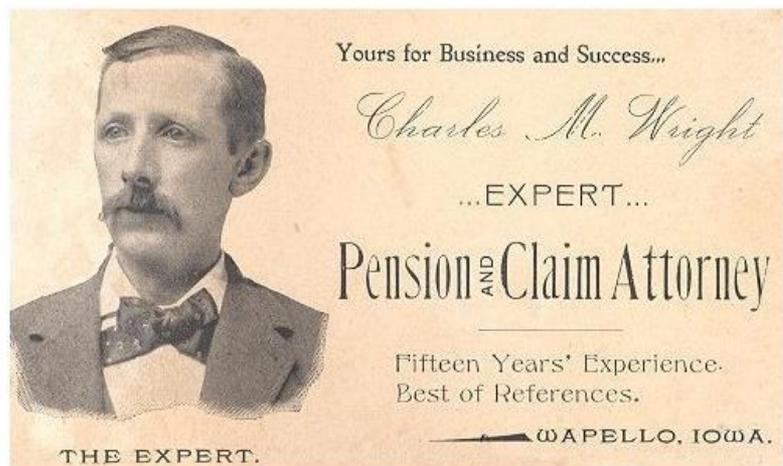
«*Визитная карточка* – важная составляющая бизнеса. Это эффективная и к тому же не дорогая форма рекламы... Карточка – это стратегическое оружие. Она влияет на развитие бизнеса еще долго после того, как вы ее кому-то дали. Не жалейте карточек... Ответ на вопрос: «Чем вы занимаетесь?» должен лежат у вас в кармане...» (Кристи Ли «Законы Бизнеса»)

# История возникновения ВИЗИТНЫХ карточек.

Визитные карточки родом из Древнего Китая. В третьем веке там был издан приказ, по которому чиновники должны были иметь карточки на красной бумаге с их именем и занимаемой должностью.



*Визитная карточка в Древнем Китае*



*Визитная карточка США, XIX век*

Позднее, визитки появились в Италии. Там они были более витиеватые гравированные. Далее визитки появились во Франции, откуда и появилось название «визитка». Поэтому очень сложно сказать точно, где и когда появились визитные карточки. После этого, визитки появились в Германии, где были произведены первые печатные визитные карточки.

# История возникновения ВИЗИТНЫХ карточек.

В России же, первые визитные карточки появились в 18 веке. Визитки тогда считались привилегированностью, и подчеркивали статус владельца. Многие визитные карточки даже заказывались у художников.

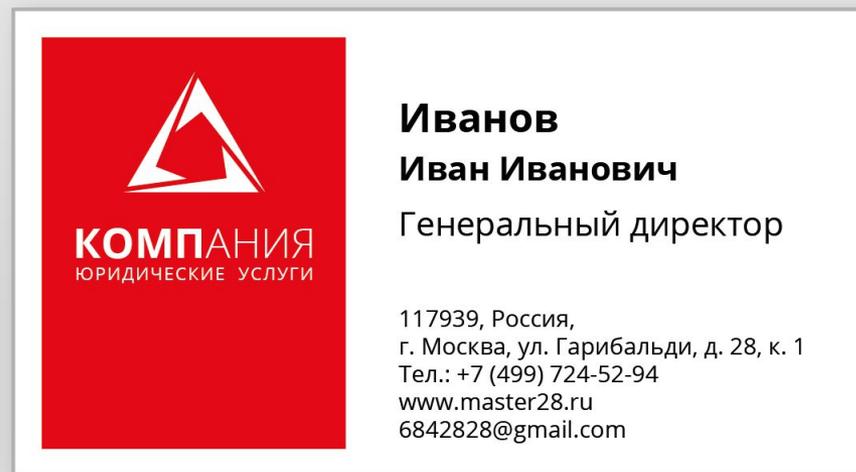
Со временем визитные карточки стали получать массовое распространение, и их значение стало меняться. Их использовали для различных встреч, мероприятий. Массовость визиток привела к упрощению их внешнего вида, они стали принимать более строгий вид, и оформлялись только именем владельца.



# Виды визитных карточек:

1. Карточка для специальных и представительских целей, на которой указывают ФИО, полное название фирмы, должность, но не проставляют координаты — адрес и телефон. Такую визитную карточку вручают при знакомстве. Отсутствие адреса и телефона указывает на то, что владелец карточки не намерен продолжать контакт с собеседником.

2. Стандартная деловая карточка, на которой указывают ФИО, место работы, должность, служебный телефон, телефакс (телекс). Вручение такой карточки свидетельствует о намерении ее владельца установить тесные взаимосвязи с представленным ему лицом. Данный вид визитных карточек используется исключительно в служебной сфере.



# Виды визитных карточек:

3. Карточка организации (фирмы), на которой указывают адрес, телефон, телефакс (телекс). С такой карточкой отправляют поздравления, подарки, цветы, сувениры по случаю знаменательных дат. Наличие на карточке нескольких телефонов, номеров внутренней связи указывает на многочисленность ее персонала, а, следовательно, свидетельствует о ее солидности.

4. Визитные карточки для неофициального общения, на которых указывают ФИО, иногда — профессию, почетные звания, но не проставляют реквизиты, подчеркивающие официальный статус. Такие карточки прикладывают к подаркам, которые преподносят от имени владельца визитки.



# Функции визитной

## карточки:

### 1. Представительская.

Основное назначение визитной карточки – представление официальных лиц, деловых партнеров в процессе переговоров, визитов, встреч.

### 2. Использование в качестве письменного послания.

Визитка может быть средством заочного контакта, использоваться в частной и служебной переписке, как рекомендация, для знакомства, для кратких информаций, приглашений, поздравлений, сопровождения подарков и сувениров.



# Подходы к использованию ВИЗИТНЫХ карточек:

1

## **Имидж владельца.**

Визитная карточка направлена на создание имиджа, ее владелец стремится подчеркнуть свою индивидуальность.

Содержательная часть такой карточки большой роли не играет: она предназначена именно для визитов.

2

## **Функциональность.**

Именно этот подход главенствует в мире бизнеса.

Business card (англ.) - деловая карточка, она является средством коммуникации и способствует установлению деловых контактов и отношений.

# Правила оформления

## ВИЗИТНЫХ карточек:

При оформлении визитки желательно обратить внимание на :

- **Бумагу** – белого плотного картона высокого качества.
- **Размер** – наиболее применим 50 x 90 мм. Но четких правил в отношении размеров визитных карточек нет, у мужчин они могут быть несколько больше, чем у женщин - скажем, 90 x 50 мм и 80 x 40 мм. Визитная карточка молодой девушки может быть еще меньше - как правило, 70 x 35 мм.
- **Шрифт** – легко читаем. Имя, как правило, выделяется легко читаемым полужирным шрифтом немного большего размера. Не рекомендуется использовать сложные готические или декоративные шрифты.
- **Текст** - краткий, ясный, информативный. Придерживаясь норм строгого этикета не рекомендуют далеко отходить от черно-белой гаммы.
- **Логотип** – должен представлять фирму, следует идеально соблюсти цветовую гамму.

# Согласно психологии восприятия, визитная карточка должна выглядеть так:



# Бедж

К семейству визитных карточек относятся "**беджи**". Их используют при проведении больших мероприятий - симпозиумов, конференций, совещаний.

- Бедж носят на левой стороне груди.
- Их носят только в здании, где проходит мероприятие.
- Бедж - единственная визитка, на которой уместно размещение фотографии человека рядом с его именем.



# CD-ВИЗИТКИ (CD-Card).

Электронная визитная карточка - компакт-диск, выполненный в форме обычной визитной карточки.

- Размер - 60 x 90 мм.
- На лицевой поверхности отпечатана вся информация, которая должна присутствовать на обычной визитной карточке.
- На обратной стороне визитки - полноценная мультимедийная презентация



# Правила вручения ВИЗИТНЫХ карточек.

- Визитные карточки чаще всего вручают лично.
- При вручении карточек принято обмениваться легкими поклонами.
- В этикете действует принцип первоочередности.
- При знакомстве первым вручает свою карточку тот, чей ранг, должностное положение ниже, т.е. первым визитку подает подчиненный начальнику.
- Если социальный статус собеседников равный, первым вручает визитную карточку младший по возрасту.
- Если и должностное положение и возраст партнеров одинаковы, то большую оперативность может проявить более вежливый, более активный или более заинтересованный человек.
- Первым визитку подает мужчина женщине.

# Правила вручения ВИЗИТНЫХ карточек.



# Правила вручения ВИЗИТНЫХ карточек.

В разных странах существуют свои правила по протягиванию визитной карточки.

1

Согласно традициям Юго-Восточной Азии это, как правило, делается двумя руками, а текст визитки должен быть обращен к тому, кому она передается. Брать визитку также желательно двумя руками.

2

В арабских странах ни в коем случае нельзя давать визитку левой рукой, т.к. левая рука у мусульман считается нечистой.

# Визитная карточка в деловой коммуникации

1

Визитную карточку принято вручать лично, но она может быть послана курьером или шофером. Не рекомендуется, но допускается отправка визитных карточек по почте. Если визитные карточки, адресованные нескольким людям, отправляются в фирму по почте, то в верхнем левом углу визитки пишется фамилия того, кому предназначена.

2

Визитные карточки, привозимые адресату лично владельцем, загибаются в соответствии с местной традицией. В нашей стране принято загнуть, а затем распрямить правый верхний угол визитки или правую сторону по всей ширине. Серьезным нарушением правил этикета считается ситуация, когда, когда человек не узнает делового партнера, с которым когда-то обменялся визитными карточками.

3

Исправлять на визитках можно изменившиеся телефоны, просто зачеркнув старые и написав сверху новые. Но ни в коем случае нельзя исправлять должность.



# Спасибо за внимание!

«По вашей визитке о вас  
судят больше и увереннее, чем  
по костюму или автомобилю».

*Джон Фрюлинг,  
дизайнер-полиграфист (США)*