



ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

История
Виды
Оформление
Использование

От фр. слова «Vizite» – «ВИЗИТ»)

Визитная карточка — одно из ключевых средств маркетинга.

На ней не просто в удобной форме представлена контактная информация, визитная карточка вносит неоценимый вклад в формирование положительной деловой репутации, представляя вашу компанию и дополняя ее имидж.

Поскольку визитная карточка фактически является лицом компании, важно сделать ее запоминающейся.

Подобрав оформление, соответствующее вашей области деятельности, можно придать визитной карточке индивидуальность и подчеркнуть профессиональное отношение к делу.

Многим из нас кажется, что изготавливать визитные карточки могут только "избранные".

Но это не так!

Это доступно каждому человеку, в том числе и вам! В этом нет ничего сложного.

Главное знать о данном предмете как можно больше "правильной" информации.

В этом вам поможет эта лекция.

Вы узнаете:

- историю возникновения визитных карточек;
- правила оформления и дизайна визитных карточек;
- технологии производства визитных карточек ;
- правила использования визитных карточек в деловом общении.

ИСТОРИЯ ПРОИСХОЖДЕНИЯ ВИЗИТНОЙ КАРТОЧКИ



- **Визитные карточки появились в Древнем Китае, во II-III веках до н.э.**
- **Первое официальное упоминание о визитке** относится к временам правления Людовика XIV
- В XVI-XVII веках **гравированные визитки** («визите-билетте») уже имели горожане Венеции и Флоренции
- Первая напечатанная **визитная карточка** была обнаружена в Германии и датируется 1786 годом

ВИЗИТКИ В РОССИИ

- В России **визитки** появились при Екатерине II.
- XIX век - визитка стала неотъемлемым атрибутом светской жизни
- 60-х гг. XIX века – бурное развитие экономики - начало «Эры **визиток**» в России:
 - мужские и дамские,
 - супружеские,
 - свадебные и похоронные,
 - крестильные,
 - пасхальные и рождественские.



ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗИТОК В XIX В.:

- разные шрифты,
- бесцветное тиснение (конгрев),
- цветные бумаги,
- орнаменты,
- эмблемы,
- золочение обрезков,
- вырубка.

Визитка всегда индивидуальна, всегда является частью имиджа своего владельца.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ВИЗИТОК – XIX ВЕК



После революции
визитные карточки искоренили,
объявив их
«буржуазным пережитком».

Вновь **визитка** появилась уже в СССР, но «развивалась» она уже по правилам "местных буржуазных пережитков".

Фамилия владельца карточки писалась впереди имени. Это не соответствовало зарубежным аналогам, приводя многих в замешательство.

Немаловажным правилом „русской визитки“ стал одинаковый размер, полный отказ от какой либо изысканности и «ПЫШНОСТИ».



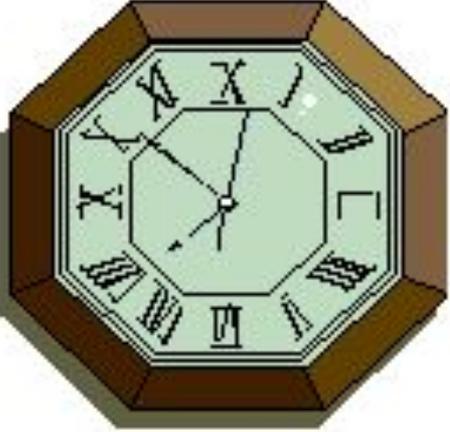
КОГО ПРЕДСТАВЛЯЕТ ВИЗИТКА?

- Главное и основное свойство **визитки**, не утратившая своей значимости на протяжении веков — это её представительность!
- В советское время **визитка** являлась неотъемлемым атрибутом сотрудников ОБКОМ-ов и РАЙКОМ-ов, реже деятелей культуры и космонавтов.
- с приходом демократии иметь **визитные карточки** стало доступно всем!
- **Визитка** стала стилем новых деловых отношений, утратив старомодный стиль «визитного билета». Она стала более нарядной, декоративной, «разговорчивой».

ВИДЫ ВИЗИТОК

- *Деловая стандартная карточка*
- *Представительская карточка*
- *Карточка фирмы, предприятия организации, отдела*
- *Неслужебная (личная)*
- *Супружеская карточка*

Неслужебная (личная) карточка

	РЕМОНТ <i>СТАРИННЫХ</i> ЧАСОВ	
	55-15-09 55-18-20	<i>г. Краснодар</i> <i>ул. Красная, 66</i>

Личная
визитная
карточка

Деловая стандартная

ПРОЕКТ
ВИЗИТКА.ru

Виктор Степанович НЕЗНАЙКО
менеджер по персоналу

Россия, Московская обл., г.Волоколапск
ул. Алисы в стране чудес, д. 100, офис 11
тел./факс: **085 085-56556**, моб. **8-919-058-5656**
e-mail: otboy@dolby.net

Представительская

СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



МЕДВЕДЕВА
Виолетта Николаевна

Руководитель аппарата
Комиссии СФ по международному
техническому и гуманитарному
сотрудничеству

103426, г. Москва,
ул. Б. Дмитровка, д. 26

Тел.: (095) 202 0378
Тел./факс: (095) 202 7515
e-mail: komissia-s@mail.ru

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

- **Размеры**
 - Для мужчин 90X50 мм
 - Для женщин 80X40 мм
 - Для молодых девушек 70X35 мм
- **Шрифт**
 - Легко читаемый
 - Для написания имени – полужирный, чуть большего размера
- **Цвет**
 - Черный текст на белом фоне,
- **Расположение**
 - Вдоль карточки без рамок и «завитушек»
 - Односторонняя печать
 - Отдельные карточки на русском и иностранном языках
- **Бумага**
 - Качественная, плотная, слегка тонированная с сатинированной поверхностью

ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ:

- при знакомстве (очном и заочном);
- по случаю представления;
- в ходе деловой беседы;
- для выражения благодарности;
- для поздравления по случаю праздника;
- для выражения соболезнования;
- для прощания при окончательном отъезде
- для рекламы продукции и т.д.

ПРАВИЛА ВРУЧЕНИЯ ВИЗИТОК

При личном вручении

- действует принцип первоочередности
- При деловой встрече с иностранными партнерами первыми визитные карточки вручают хозяева
- При вручении карточек принято обмениваться легкими поклонами
- Свою фамилию, особенно если она труднопроизносимая, нужно назвать вслух
- Принявший визитную карточку должен ее прочесть. Фамилию партнера, чтобы быть уверенным в ее правильном произношении – произнести вслух.

ВРУЧЕНИЕ ВИЗИТНЫХ КАРТОЧЕК БЕЗ ЛИЧНОГО КОНТАКТА

- вкладывают в коробку с подарком
- вкладывают в букет цветов
- при отсутствии адресата в офисе загибают (а затем распрямляют) правый верхний угол карточки или ее правую сторону по всей ширине
- в левом верхнем или нижнем углу визитной карточки могут быть сделаны пометки, установившиеся в международном протоколе сокращения, условно обозначающие повод, по которому посылаются карточки

Широко применяются стандартные сокращения французских слов:

- **р.г. (Pour remercier)** выражение благодарности
- **р.ф. (Pour feter)** поздравление по случаю праздника
- **р.ф.с. (Pour faire connaissance)** выражение удовлетворения знакомством
- **р.ф.Н.А. (Pour feter Nouvel An)** поздравление с Новым годом
- **р.р.с. (Pour prendre congre)** прощание при окончательном отъезде
- **р.с. (Pour condoleance)** выражение соболезнования
- **р.р. (Pour presenter)** по случаю представления

Как правило, такие краткие надписи делаются простым карандашом в левом нижнем углу карточки.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВИЗИТОК

- Визитку можно послать в качестве приглашения, чтобы сообщить об изменении адреса, как сопровождение чека, посланного врачу, адвокату, нотариусу.
- На визитные карточки ответ полагается давать визитной карточкой в течение 24 часов после их получения.
- При проведении больших мероприятий типа симпозиумов, конференций и т.п. их организаторы заказывают большие визитные карточки – бейджи
- Все полученные визитки целесообразно систематизировать с учетом сферы деятельности их владельцев, по организациям, по алфавиту. Удобны для хранения карточек специальные визитницы или визиткарды.