Визитная карточка

Какова роль и значение визитной карточки?

О роли и значении визитной карточки хорошо сказано в книге для бизнесменов «Законы успеха» под редакцией Кристи Ли: «Визитная карточка — важная составляющая бизнеса. Это эффективная и к тому же недорогая форма рекламы.

Человек, которому вы дали визитную карточку, возможно, и не позвонит вам завтра. Может быть, ваши услуги не понадобятся ему еще две недели. Но ваша карточка будет ждать своего часа, и когда вы понадобитесь, он будет знать, где вас искать. Кроме того, он порекомендует вас другим.

Карточка — это стратегическое оружие. Она влияет на развитие вашего бизнеса еще долго после того, как вы ее кому-нибудь дали. Не жалейте карточек... Ответ на вопрос «Чем вы занимаетесь?» должен лежать у вас в кармане. Разумеется, если вы не забыли свои карточки дома...»

Из какой бумаги следует делать визитку?

Визитные карточки рекомендуется заказывать из очень плотной бумаги высокого качества или тонкого картона. В этом случае карточки дольше будут сохранять достойный внешний вид.

Хотя сегодня точных правил в отношении бумаги, шрифта, формата визитных карточек не существует.

Какого размера должна быть визитная карточка?

На практике наиболее применимым оказался формат - 5 см х 9 см. Соответствующего размера выпускают и конверты. Визитки большего размера не помещаются в стандартную визитницу, в специальные кармашки бумажников. Их приходится обрезать.

Следует ли делать визитку двусторонней?

В России приняты визитные карточки с двусторонним текстом: на русском с одной стороны и, чаще всего, на английском – с другой. Однако лучше иметь отдельные комплекты на русском и иностранном языках.

Иностранный может быть все тем же английским как наиболее распространенным языком межнационального общения. Но в случае, если вы постоянно сотрудничаете с представителями какой-либо страны, будет проявлением уважения к партнерам, если у вас будут визитные карточки на их родном языке. При командировке за границу целесообразно иметь визитные карточки на языке страны пребывания.

Удобство односторонней визитной карточки проявляется в том, что на свободной оборотной стороне можно делать необходимые дополнения, пометки.

Какую информацию следует указывать на визитках?

На практике используются визитки различного вида и назначения. Наиболее распространенная из них это деловая стандартная карточка. На ней указываются фамилия, имя, отчество, место работы, должность, служебный телефон и факс. Имя руководящего сотрудника фирмы печатается в центре карточки, должность — более мелким шрифтом под именем. Название, адрес фирмы набираются в левом нижнем углу. Номер телефона, факса — в нижнем правом.

Карточка содержит необходимые реквизиты для продолжения контактов. Используется в случае состоявшегося знакомства.

На деловой карточке сотрудника, который не занимает руководящей должности, в центре печатается название и адрес фирмы, в нижнем левом углу его имя, отчество, фамилия. Внизу справа – номера телефона, факса.

Номер домашнего телефона на стандартной визитке не проставляют. Это информация конфиденциального характера. При необходимости его можно написать от руки.

Сфера применения такого вида карточек исключительно служебная.

Если визитка напечатана на иностранном языке, фамилия и имя пишутся полностью, а отчество обозначается одной заглавной буквой. В иностранных языках понятие «отчество» отсутствует и его могут воспринять как второе имя.

Более того, существует карточка фирмы, предприятия, организации, отдела с указанием адреса, телефона и факса. Применяется для представительских целей, в том числе на презентациях, выставках, ярмарках, при вручении подарков, сувениров, поздравлений от имени фирмы.

Как правильно вручать визитку?

При вручении карточек принято обмениваться легкими поклонами. Визитную карточку полагается вручить партнеру так, чтобы он мог сразу прочесть текст. Свою фамилию, особенно если она труднопроизносимая, нужно назвать вслух.

В США, Европе особых регламентаций не существует. Представителям ближневосточных стран карточку вручать следует обязательно правой рукой. В странах Азии, в частности в Японии – обеими руками.

Принявший визитную карточку должен ее прочесть. Фамилию партнера, чтобы быть уверенным в ее правильном произношении – произнести вслух.