

A photograph of four business professionals in a meeting. A man in a dark sweater stands leaning over a table, looking at a laptop. A man in a light blue shirt sits on the left, writing. A woman in a grey top sits in the center, looking at the laptop. A woman with curly hair in a light-colored top sits on the right, holding a pen. The scene is dimly lit with a blue tint.

**Тема 3.**

---

**Ділова атрибутика**



# План

---

- 1. Візитні картки*
- 2. Ділові подарунки*

# I. Візитні картки

Уперше візитні картки почали застосовувати в Китаї, але широкого використання вони отримали у Франції під час правління Людовика XIV.

Кожен дворянин у XVIII ст. користувався декількома видами візиток.

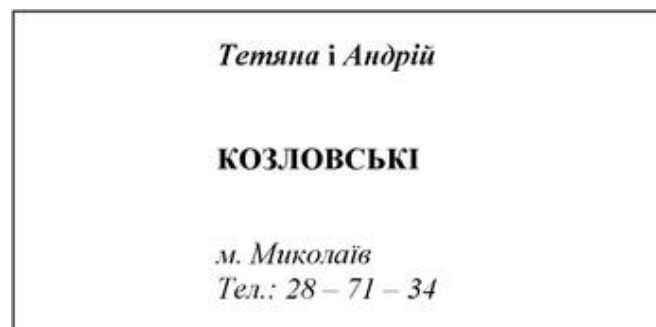
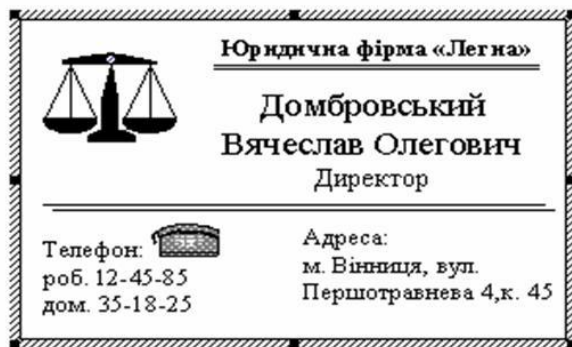
На той час при створенні візитних карток перш за все враховувався соціальний статус їх володаря. Чим вищою була посада, тим значнішою виглядала візитка.

Сьогодні візитні картки використовуються в таких випадках:

- інформування в момент знайомства про себе і свою фірму чи підприємство;
- інформування про себе осіб, у контактах з якими ви зацікавлені;
- підтримання контактів з партнерами, привітання зі святом чи іншою подією;
- висловлення подяки, співчуття, а також супроводження подарунка чи квітів.



Залежно від призначення умовно можна виділити **шість основних типів візитних карток**



## FREE BUSINESS CARD



VECTOR DESIGNED BY  VECREE.COM

Із розширенням міжнародних ділових зв'язків виникає необхідність мати візитні картки іноземною мовою (мовою країни партнера або англійською). Краще не робити двосторонні візитні картки, а мати окремі українською та іноземною мовами.

За правилами протоколу, у деяких випадках на візитній картці в нижньому лівому кутку повинні бути написані (від руки) літери, що позначають привід, з якого надіслано візитку.

**1. *Висловлення подяки.*** Висловленням подяки за привітання, висловлене співчуття, подарунки або дрібні послуги є візитна картка з написом: ***P.R.***: «щоб подякувати» («дякує»).

Візитну картку з висловленням подяки необхідно надіслати протягом 24 годин з моменту отримання привітання, співчуття, подарунка тощо.

**2. Привітання.** Закордонних партнерів вітають з їхніми національними святами, надсилаючи їм візитку.

У таких випадках чорнилом або, краще, простим олівцем пишуть скорочені позначки відповідних французьких слів:

**P.F.** – «щоб привітати» («вітає»).

У новорічному привітанні до них додаються ще дві, і напис на візитці виглядає так: **P.F.N.A.** Це означає: «щоб привітати з Новим роком» («вітає з Новим роком»).

Якщо ви надсилаєте візитну картку у відповідь на новорічні вітання, то в ній потрібно не тільки подякувати, але і, у свою чергу, привітати партнера. Для цього потрібно зробити такий напис: **P.R.F.N.A.** Він означає: «щоб подякувати і привітати з Новим роком» («дякує і вітає з Новим роком»).



**3. Висловлення співчуття.** З нагоди національної жалоби та в інших аналогічних випадках слід надсилати візитну картку з буквами **P.C.** Цей напис означає: «як співчуття» («співчуває»). Візитну картку з таким написом надсилають також у випадку смерті ділового партнера.

**4. Прощання у разі від'їзду на тривалий термін.** Якщо ви виїхали з країни, де перебували з візитом, і не мали можливості особисто попрощатися з діловим партнером, дотриматися правил ввічливості допоможе візитна картка з написом: **P.P.C.:** «щоб попрощатися» («прощається»)

**5. Рекомендвання.** Якщо ви хочете бути заочно відрекомендовані комунедь, надішліть свою візитну картку разом з візиткою особи, уже знайомої з тим, з ким ви хочете познайомитися. На її візитній картці повинно бути написано: ***P.P.***, тобто «щоб відрекомендувати» («рекомендує»).

У відповідь особа, якій вас відрекомендували, надсилає свою візитну картку без написів.

**6. Запрошення на прийом.** Для того, щоб запросити кого-небудь на неофіційний прийом, слід написати його ім'я та прізвище вгорі на візитній картці, а внизу вказати назву прийому (наприклад: «сніданок»), місце його проведення, дату і час. Якщо на вашій візитній картці не вистачає місця для цієї інформації, можна написати текст запрошення на листівці і відправити запрошеному, додавши до неї візитну картку.

**7. Повідомлення про зміну адреси.** У разі зміни адреси варто надіслати діловому партнеру стару візитну картку разом з новою, на якій є нові реквізити. Новий номер телефону можна, у крайньому випадку, вписати й від руки. Але вписувати від руки нову посаду вважають непристойним. У разі зміни посади необхідно терміново надрукувати нові візитки.

Візитні картки ніколи не підписують. Дату на візитках також не ставлять.

Прийнявши під час особистої зустрічі картку партнера, не слід робити на ній які-небудь позначки, м'яти чи просто вертати її на очах у господаря.



"Probably better to keep your business cards in your pocket."

Зберігати візитні картки слід у спеціальних альбомах, так званих «візитницях», щоб вони якомога краще і охайніше. Жінки можуть носити візитки у сумці.



## 2. Ділові подарунки

При врученні ділових подарунків потрібна міра і такт, тут діють свої суворі, відпрацьовані багатьма роками правила.

Подарунки в ділових відносинах ділять на **дві категорії**:

- сувенірні – блокноти, ручки, запальнички, недорогі книги тощо;
- цінні – дорогі подарункові видання, дорогі ручки, вази, сервізи, картини тощо.

Подарунок – і з певного приводу, і несподіваний (сюрприз) – завжди має не лише свою пряму вартість, а й певну конотацію (додаткове значення) – емоційне «співзначення», а тому по-різному сприймається адресатами.

## Як робити і приймати подарунки

Крім вартості подарунка етикет регламентує і різні сторони самого **процесу дарування:**

- при врученні подарунка потрібно вимовити відповідні фрази вітального змісту;
- на знак поваги й особливої уваги подарунок зазвичай вручається двома руками, з легким поклоном (виключення становлять дрібні предмети);
- приймається подарунок також двома руками;
- приймає подарунок слід негайно ж у присутності даруючого звільнити від упаковки і розгорнути;
- потрібно висловити подяку і похвалити подарунок за красу і практичність, а хто дарує – за проявлений при виборі подарунка смак (навіть у тому випадку, якщо подарунок не сподобався).



Оформляючи подарунок, важливо виявити гарний смак: загорнути його в яскравий барвистий папір, перев'язати стрічкою, додати свою візитну картку або святкову листівку.

Подарунок без упаковки або в поліетиленовому пакеті – це зневага до людини. Упаковка надає подарунку не тільки чарівності і принадності, це данина традиції.