

ВИКОРИСТАННЯ ВІЗИТНОЇ КАРТКИ В ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ

Деєв С. Д.

Науковий керівник – канд. пед. наук, доц. Кузьміна Л. В.
Харківський національний університет радіоелектроніки
(61166, Харків, пр. Науки, 14, каф. українознавства, тел. (057)702-14-65)

In the article features about using of a visit card ,where it was created and how long time ago it came to us. Find out the features of this card. Example where you can use visit card.

Перші візитні картки з'явилися в Стародавньому Китаї ще в II ст. до н. е. Серед китайських чиновників вони мали значний попит. Це були картки з шовку або якісного рисового паперу, на яких від руки тушшю записувалися імена їх володарів. Було прийнято надсилати картку разом з подарунками. Тоді на них записували побажання успіхів, здоров'я та ім'я дарувальника.

У Європі перші згадки про візитівки з'являються в період правління Людовіка XIV. У Франції вони використовувалися як листи, а надіслана картка могла замінити візит. Звідси походить і назва візитної картки – франц. «vizite» – візит. За часів Катерини II візитні картки з'явилися в Росії. Поступово вони стали невід'ємним атрибутом світського життя. Виготвлення візиток стало особливим мистецтвом, яким займалися кращі гравери. Перші друковані візитівки були виготовлені в Німеччині 1786 р.

З розвитком промисловості й банківської справи візитна картка стала невід'ємним елементом ділових стосунків. Висуваються й чіткі вимоги до дизайну візитних карток.

Нині візитівка – це картка для вручення під час знайомства чи візиту. У багатьох випадках вона замінює «посвідчення особи». У світі ділових відносин цій картці приділяється важливе значення – вона ніби виступає посередником під час знайомства. Візитка є важливим елементом престижу, значно полегшує налагодження контактів, сприяє спілкуванню людей, заощаджує час. Здебільшого візитна картка виконує одну функцію – традиційний обмін номерами телефонів, адресами електронної пошти. Крім того, вона довго зберігається й допомагає швидко відновити в пам'яті інформацію про людину [1, с. 243].

Найчастіше візитними картками користуються в таких випадках:

- представлення в момент знайомства себе, своєї фірми чи підприємства;
- вираження подяки, співчуття, а також для супроводу подарунка чи квітів;
- привітання зі святом тощо.

Існують такі способи їх використання: для привітання, висловлення вдячності або співчуття на візитній картці робиться стислий напис.

Загалом, до візитної картки висуваються такі вимоги: охайність, функціональність, якісність. Будь-яка візитівка, що залишається у співрозмовника, створює певну асоціацію про її власника. Тому вона повинна бути зроблена так, щоб викликати позитивні емоції в того, хто на неї дивиться.

Візитна картка друкується на тонкому картоні розміром 50 x 100 (90) мм. Європейський стандарт – 85 x 55 мм. Зараз входять у моду подвійні картки, які мають такий розмір у складеному вигляді. Варто зазначити, що зазначені вимоги висуваються тільки до ділової царини спілкування.

За межами ділової сфери (для діячів мистецтва, науки, церкви тощо) розмір карток, їх шрифт, розміщення тексту не регламентується чіткими правилами. І тому вони можуть бути виконані на різних матеріалах, мати найрізноманітніші кольори та шрифти [2, с. 115]. Відхилення від стандартного розміру для володаря візитівки – це спосіб бути оригінальним. Проте це не зовсім зручно, адже профільні аксесуари для зберігання карток виготовляють під стандартний розмір.

Існують такі види візитівок: особиста, ділова й корпоративна.

Особиста візитна картка зазвичай містить ім'я, прізвище власника. Телефонний номер, посада, адреса в ній не обов'язкові. Відрізняються такі візитівки досить вільним стилем виконання.

Ділова візитна картка обов'язково має містити ім'я, прізвище, посаду, назву й реквізити компанії, використовується фірмовий стиль фірми, логотип тощо. Для їх виготовлення дотримуються суворого дизайну [3, с. 55]. На відміну від попередніх видів, корпоративна візитівка позбавлена імен та прізвищ. У ній зазначається назва фірми, перелік послуг, контактні телефони, карта проїзду, адреса веб-сторінки, використовується фірмова символіка.

Таким чином, нині візитні картки ввійшли не тільки в дипломатичну практику, але й у ділове життя як невід'ємний атрибут міжлюдських відносин. Проте варто пам'ятати: щоб враження від володаря візитівки було найбільш позитивним і закріпилося надовго, він має бути ще й кваліфікованим фахівцем у своїй справі, тактовним і приємним співрозмовником.

Література

1. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): навч. посіб. Вид. 3-є, доп. та перероб. Київ: АртЕк, 2001.
2. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ: Арій, 2007.
3. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. Київ: Знання, 2012.