

Невозможно представить себе делового человека, у которого нет визитки. Сегодня даже старшеклассники, подрабатывающие ремонтом компьютеров или мобильных телефонов, сразу заказывают или изготавливают самостоятельно визитные карточки.

Правильно разработанная визитка является частью имиджа ее обладателя. После знакомства и размещения визитки на хранение, она всегда вызывает у человека, получившего её, ассоциации с вручившим её лицом. Поэтому, является крайне важным, чтобы визитка была стильной, информативной и качественной по печати. На первый взгляд, пользоваться визитными карточками совсем не сложно. Но в этом деле есть и свои особенности, и подводные камни.

Как правило, **обмен визитными карточками** производится во время первой встречи. Не надо забывать, что это именно обмен, и следует всегда иметь при себе достаточное количество карточек, и даже некий запас. Не стоит оказываться в ситуации, когда нечего предложить собеседнику, который протягивает визитку. Объяснения о том, почему и когда закончились визитки, в состоянии только испортить деловой имидж и оставить у собеседника плохое впечатление.

Правила гласят, что визитку необходимо вручать, по возможности, стоя. Но если собеседники или переговорные стороны в этот момент сидят за столом, вставать, конечно же, не следует. Главное – вручить визитку именно в руки человеку, а не класть её на стол перед собеседником. Вручают визитную карточку по возможности правой рукой, которой же и принимают ответную. Вручая карточку, следует предварительно повернуть её нужной стороной, чтобы партнёр мог её сразу изучить и прочитать. Это кстати, **стандартное правило** обращения с документами. Если фамилия и имя на полученной карточке плохо понятны, следует прочитать их вслух, для получения поправок. Особенно важно правило правой руки в исламских странах, где по религиозным убеждениям левой рукой предпочитают не пользоваться в таких случаях.

Порядок обмена визитными карточками при знакомстве соответствует порядку приветствия – первым предъявляет визитку посетитель или младший по чину или годам. В процессе переговоров, сначала предлагают свои визитные карточки сотрудники принимающей стороны, либо те, кто более заинтересован в проведении данных переговоров. В ходе обмена визиток делегациями, все вышеописанные действия проводятся по старшинству, начиная с руководителей делегаций.

В восточных странах, как, например Япония и Китай, визитки вручают обеими руками, что следует учитывать при проведении встреч и совместных мероприятий. Во время переговоров следует держать **полученные визитки** перед собой на столе, при уходе – не забывать их. Ни в коем случае нельзя сгибать, мять карточку или убирать её в какой-либо карман, кроме внутреннего кармана пиджака. Во всём мире принято хранить визитные карточки в визитницах, которые в ассортименте можно найти в магазинах канцелярских товаров.

Существует довольно **распространённая практика** сочетания подарков с визитными карточками. Часто визитки вкладывают в подарок или в букет цветов. Приемлемо это, когда подарок передают через курьера, или когда подарков так много, что одариваемый ими просто не в состоянии запомнить, кто и что подарил. В таких случаях лучше всего использовать личные визитки, не содержащие деловые подробности. На обороте такой карточки можно в нескольких словах выразить свои пожелания и поздравления. Однако, стоит карточку поместить в подходящий конверт и его, в свою очередь, прикрепить к подарку, что будет выглядеть красиво, вежливо и этично.