

Jak posługiwać się wizytówkami?

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: piątek, 08, lipiec 2011 00:00

Rafał Rudka

Odśłony: 2543

Wizytówki należy przede wszystkim mieć. Istnieją w trzech rodzajach. Firmowe – z logo firmy i namiarami. Służą do rozsiewania, reklamują firmę. Formę nadaje im firmowy grafik. On też najczęściej projektuje wizytówki służbowe. Zawierają dane personalne osoby, stanowisko służbowe i służbowy namiar. Bywają w dwóch wersjach językowych, jeśli to jest uzasadnione kontaktami z obcokrajowcami. Inaczej jest pretensjonalne. Tymi wizytówkami posługujemy się w kontaktach zawodowych. Wręczamy je na zakończenie rozmowy, prosząc o kontakt. Najrzeczniejsza sytuacja jest, gdy zostaniemy o wizytówkę poproszeni, bo nie jest grzecznie wciskać ją wszystkim, a zwłaszcza osobom wyższym rangą, jeśli się o to nie zwróca. Otrzymałą wizytówkę należy przeczytać przy dającym i z szacunkiem schować.

Można ją dołączyć do przesyłanych dokumentów, żeby było wiadomo od kogo są. Służy również za rodzaj przepustki. Legitymujemy się nią np. wybierając się do ważnej osoby – pani (pan) prosiła o kontakt ze mną - czy - umówiłem się na rozmowę z panem takim i takim - i pokazujemy na dowód cenną wizytówkę, najczęściej sekretarce ważnej osoby. Przechwalanie się wizytówkami VIP-ów jest śmieszne.

Wizytówka może również służyć do krótkiej korespondencji. Na awersie, a nie z tyłu, piszemy kilka słów. Bez podpisu, bo podpisem jest sama wizytówka. Dlatego dobrze jest, gdy jej kompozycja zostawia trochę światła, aby było miejsce na dwa zdania.

Wizytówki prywatne zamawiamy sobie sami i posługujemy się nimi w życiu pozazawodowym. Eleganckie są białe, w klasycznym formacie i napisane czytelnym pismem bez udziwnień. Zawierają imię, nazwisko i takie dane, jakie chcemy podać. Najczęściej adres i telefony. Lepiej dopisać coś (np. numer komórki) dając komuś wizytówkę, niż skreślać jakieś dane przy kimś jeśli np., nie chcemy, żeby znał nasz adres.

Źródło: onet.pl / autorka: Lisa Gutowska