**Познавательная история визитных карточек**

Именно с визитных карточек начинается знакомство, и именно они несут в себе некий заряд Вашего "лица". Потому они должны быть легко запоминаемыми, узнаваемыми и индивидуальными.

Визитные карточки являются частью имиджа человека, корпоративного стиля; они подчеркивают индвидуальность как отдельно взятого человека, так и всей корпорации (компании, фирмы, торговой точки).

Боже мой, сколько же разноречивых данных есть относительно возникновения визитной карточки... Рассмотрим все-все предположения.

1. Первые источники гласят, что визитные карточки впервые появились во Франции. Во времена Людовика XIV. Несомненно, она была вещью очень значимой и раздавалась не всем. И не все могли её иметь в общем-то.

2. Другие источники утверждают, что первые визитки появились в Китае примерно в III веке н.э. Китайским чиновникам специальным указом вменялось в обязанность иметь визитные карточки на красной официальной бумаге. Всё в "китайском стиле": только имя, фамилия и должность.

3. Третьи источники верят в то, что первенцами были англичане. Ну что ж...

И всё-таки впервые именно в старинных правилах этикета китайского императорского двора упоминаются аналоги визитных карточек. Самого изобретателя визиток никто уж не помнит и его, пожалуй, теперь остается лишь вписать в один из обелисков "Много сделал. Имя неизвестно".

**Что было там - за "бугорком"?**

Первоначально визитные карточки назывались визитным билетом.

В XVI-XVII веках визитки уже имели горожане Венеции и Флоренции. Сохранилась гравюра на меди с картины Р.Саганолетто начала XIX века. На ней изображен человек, держащий в руках пачку новеньких визитных карточек, на которых четко видно: "Синьор Симон Пагануцци. Флоренция". Визитки в его руке похожи на крупные игральные карты с закругленными уголками.

Не менее популярны были визитные карточки и во Франции во времена Людовика XIV, где стали репрезентативным аксессуаром, представляя своего хозяина во всем блеске его положения.

Первая печатная визитная карточка Германии относится к 1786 году.

" Забугорные" вообще оригинальные люди: в начале XIX века появилась своеобразная мода - визитный билет вместо визита. Так перед праздниками в больших городах просто-таки пачками раздавались визитные карточки. И более того, существовала своего рода биржа по обмену визитками.

**Россия с визитками в руках?**

Первые визитки в России появились при Екатерине II. В то время они были изрядно вычурные, с большим количеством растительных орнаментов, гербами владельцев.

Но довольно быстро наступает эпоха минимализма. И отныне визитки становятся лаконичными и простыми: "Пушкинъ" - ни украшений, ни иной информации.

После революции визитные карточки искоренили, объявив буржуазным пережитком. Вновь визитка появилась в СССР, но она уже развивается по правилам "местных буржузных пережитков". По новым правилам писать фамилию владельца карточки стали впереди имени, в то время как зарубежье оставляли за собой "другие правила". Естественно, это вводило в замешательство многих. Еще одним не мало важным правилом „руской визитки“ стало: одинаковый размер, полный отказ от какой-либо изысканности и пышности.

В то время за границей существовало два вида визитных карточек: вертикальный и горизонтальный. Вертикальная визитка появилась ещё в конце 19 века, а горизонтальная появилась несколько раньше. В СССР же по большинству преобладал горизонтальный формат визитных карточек. Да, в общем-то он и по сей день является основным форматом.

"Второе дахание" визитных карточек в России началось с бурным развитием экономики в 60-х годах XIX века. Визитки начинают заказывать в типографиях, пишут от руки, рождаются фирменные стили. Первоначально визитные карточки имела "верхушка" власти. Но с приходом демократии "эта роскошь" становится доступной для всех.

А в конце XIX века начинается новый виток украшательства: разные шрифты, бесцветное тиснение (конгрев), цветные бумаги, орнаменты, эмблемы, золочение обрезов, вырубка. Даже специальные конвертики для визиток.

Визитка стала неким кичем в полиграфической индустрии. Вежливое напоминание о владельце карточки с менилось на престижность самой визитки. Информация становится агрессивной, кричащей, крайне индивидуальной. Начинается новый бум в работе дизайнеров: сделать визитную карточку как можно более индивидуальней, используя новые технологии и креативное мышление.

Теперь визитка стала стилем деловых отношений и окончательно изжила свой старомодный стиль визитного билета.

Вслед за европейскими странами Россия всё более и более осваивает мир визитных карточек и расширяет не только область их применения, но и исполнения, индивидуальности. Например, "двойные" карточки-раскладушки пока ещё редкость, но они начинают встречаться всё чаще и чаще.

**А что будет завтра?**

ОСОБЫЙ СТИЛЬ ВИЗИТОК, или визиточный этикет

Сейчас мы видим два вида визитных карточек:

- функциональные : хорошо читаемый текст, максимум необходимой информации, но нет перегруженности текстом, много свободного текста. Односторонние, когда комментарии записываюся на обороте визитной карточки.

Именно он главенствует на прагматическом Западе. Недаром английское название предмета - business card - в дословном переводе означает "деловая карточка".

- эпатирующие : с любой информацией, с любым дизайнерским решением. Крайняя индивидуальность. Именно они производят неизгладимое впечатление и лучше всего запоминаются.

Мало кто знает, что есть определенные различия в формате визитных карточек для мужчин и женщин: для мужчин 9х5 см, для женщин - 8х4 см.

**Как дать визитку правильно?**

Вручение визитной карточки происходит стоя, при этом тот, кто даёт её обязан-таки внятно произнести своё имя и фамилию. Первым протягивает карточку визитёр. Получать её следует правой рукой, затем взять в обе руки. Старшие (по возрасту и положению) первыми дают визитки младшим, женщины первыми рекомендуются мужчинам, хозяева первыми предлагают свои карточки гостям. Если вы имеете дело с иностранцем, то лучше при передаче своей визитки внятно вслух прочесть свое имя, должность.

Если Вы передаете визитку партнеру, то поверните её так, чтобы партнер мог быстро прочитать текст, написанный на Вашей визитной карточке. Может быть поэтому визитка не должна быть чрезмерно "текстовой"?

Не пытайтесь делать пометки на визитке другого человека (хотя бы в его присутствии), не надо её судорожно вертеть, скручивать и т.п. - человек, который Вам её дал, может расценить это как знак неуважения и... обидеться.

При нанесении визита, если адресата визита нет или он не может принять гостя, необходимо оставить визитную карточку, загнув ее правый угол или правую сторону по всей ширине. Кроме того, визитную карточку может передать курьер или другой Ваш представитель. Но - если загнутая визитная карточка посылается с шофером, курьером - это грубое нарушение этикета! Дать ответ на визитную карточку следует в течение 24 часов с момента получения.

Визитка может также служить Вашим посланцем для условных сообщений или поздравлений. Есть условные сокращения, которые пишутся в левом нижнем углу визитки (данные условности существуют во всем мире, кроме как не у нас - не правда ли?

• p. f. - поздравление (pour feliciter),

• p. r. - выражение благодарности (pour remercier),

• p. c. - выражение соболезнования (pour conolaence),

• p. f. N. A. - поздравление с Новым годом (pour feliciter Nouvel An).

• p.p.c. - прощание при отъезде на длительный срок.

• p.p. - представление.

При перемене адреса Вы можете послать деловому партнеру старую визитную карточку вместе с новой. Измененный номер телефона можно в крайнем случае, вписать от руки, а вот вписывать новую должность считается неприличным.

**Как хранить визитки?**

В данное время существуют множество различных визитниц, которые, собственно говоря, для этого и приспособлены. Материал из которого они изготовлены разнообразен: от пластмассовых, бумажных вариантов, кожезаменителя до крокодиловой кожи. Всё зависит от Вашей состоятельности.

Для визиток партнеров также предлагаются настольные визитницы, напоминающие книги-ежедневники, но имеющие специальные ячейки из прозрачных материалов, чтобы мжно было аккуратно и организовано хранить визитные карточки и при необходимости их найти, не вытаскивая откуда-либо.

**Для кого они - визитки?**

Для людей - правильно! Но прежде чем их заказывать, изготавливать, ответьте на три вопроса:

1) Для чего нужны эти визитки?

2) Кому они предназначаются?

3) Как ими будут пользоваться?

Ответ на первый вопрос должен указать первичные и вторичные цели этого кусочка бумаги. Самые простые - "чтобы раздавать", "чтоб было", "чтобы люди не забыли мое имя и телефон" - это на самом деле только начало ответа. Коротко можно сказать так, первичная цель - "информировать". На самом деле всегда подразумевается, что карточка должна еще и оказать некоторое действие на получателя. Мало, чтобы человек узнал Ваш рабочий телефон - надо, чтобы у него возникло желание этим телефоном воспользоваться. Таким образом, вырисовывается вторая задача - "рекламировать". Иногда первична информационная цель, иногда - рекламная.

Нужно оценить, каким способом будет использоваться визитка. Вот лишь некоторые моменты, которые нужно принять во внимание.

На самой поверхности лежат требования к форме и содержанию визиток, вытекающие из явно выраженной специфики компании. Например, если они принадлежат фирме страхования автомобилей, уместно сделать их на самоклеящейся бумаге и с ярким оформлением, чтобы владельцы машин могли (и захотели!) наклеивать их в салоне машины. Если визитка принадлежит врачу или парикмахеру, можно использовать ее одновременно и как талончик записи на прием - достаточно сделать на обороте поля для пометки даты и времени визита. Менеджеру, продающему небольшой стандартный набор товаров или услуг - указать их перечень.

Если это интернет-визитка, то она также должна содержать информацию о владельце, контактные данные, информацию о товарах или услугах им предоставляемых. Интернет-визитка обычно содержит 3-5 страниц, имеет строгий или креативный дизайн и является дополнением к основной традиционной, не виртуальной визитке.

Положительной особенностью интернет-визитки является то, что она не кончается, и будучи заведенной один раз, будет трудится, во благо своего владельца, на протяжении длительного времени.

Рекомендации для более традиционных визиток, у которых преобладает информационная задача, менее очевидны. Поскольку лицо, получившее визитку, обычно хочет сделать на ней свои пометки, бумага должна быть удобной для записей. В идеале это матовая меловка, и ни в коем случае не пластик или ламинированная бумага. По этой же причине оборотную сторону визитки желательно оставить пустой. Двусторонняя визитка на двух языках скорее скажет не о том, что владелец крутой и работает с иностранцами, а о том, что у него не хватило денег на два комплекта карточек - отдельно для русских и зарубежных партнеров. Хотя, с другой стороны, для иностранцев, работающих в России, двуязычная визитка вполне уместна: для нас это самый удобный способ запомнить, как правильно произносить и как правильно писать фамилию шведского или французского коллеги.

При выборе стиля, не рекомендуется слишком удаляться от этих общепринятых традиций. Помните, что те, кому приходится работать с большим числом партнеров, обычно хранят визитки в специальных настольных визитницах или альбомах с пластиковыми кармашками. Визитка с вертикальной компоновкой, вставленная в альбом, заполненный горизонтальными карточками, будет выделяться из общей массы, но человеку придется каждый раз выворачивать шею, чтобы прочитать на ней номер телефона. Не сложно догадаться, кому он позвонит первому, если удобная и неудобная карточки от двух конкурирующих фирм окажутся рядом.