

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА #1

Первое впечатление: как здороваться,
знакомиться, прощаться

ГЛАВА #2

Этикет в общении с коллегами
и партнерами

ГЛАВА #3

Речевой этикет
в деловом общении

ГЛАВА #4

Деловой стиль одежды

ГЛАВА #5

Этикет приемов

ГЛАВА #1



ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ: КАК ЗДОРОВАТЬСЯ, ЗНАКОМИТЬСЯ, ПРОЩАТЬСЯ

16

ПРИВЕТСТВИЕ

- нужно ли вставать?
- зрительный контакт

22

РУКОПОЖАТИЕ

- язык рукопожатий

28

КАК ПРЕДСТАВИТЬСЯ

- запоминаем имена собеседников • визитные карточки • бейджи

39

КАК ЗАВЕРШИТЬ ВСТРЕЧУ

40

ЯЗЫК ТЕЛА И ЖЕСТОВ

- типичные ошибки

ГЛАВА #2



ЭТИКЕТ В ОБЩЕНИИ С КОЛЛЕГАМИ И ПАРТНЕРАМИ

46

ЭТИКЕТ В ОФИСЕ

- этикет руководителя
- этикет в общении с коллегами

54

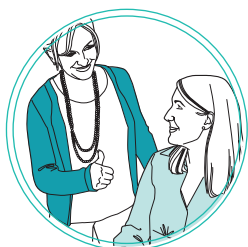
ЭТИКЕТ В ОБЩЕНИИ С ПАРТНЕРАМИ

- переговоры • прием иностранных гостей

70

ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ ЗА РУБЕЖ

ГЛАВА #3



РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

86

РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

- важные слова в деловом общении • стиль речи
- речевой этикет на переговорах

94

SMALL TALK, ИЛИ НЕПРИНУЖДЕННАЯ БЕСЕДА

- умение слушать
- как дипломатично не согласиться

100

ЭТИКЕТ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

- телефонная вежливость
- мобильный этикет

ГЛАВА #4



ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ ОДЕЖДЫ

108

ОДЕЖДА

В ДЕЛОВОМ ИМИДЖЕ

- деловой стиль одежды
- пятничный дресс-код, или casual

114

ДЕЛОВОЙ ИМИДЖ ЖЕНЩИНЫ

- нюансы образа деловой женщины
- ошибки в женском гардеробе
- полезные советы • дресс-код в торжественных случаях

126

ДЕЛОВОЙ ИМИДЖ МУЖЧИНЫ

- нюансы образа делового мужчины • ошибки в мужском гардеробе • дресс-код в торжественных случаях

ГЛАВА #5



ЭТИКЕТ ПРИЕМОВ

142

ДЕЛОВЫЕ ПРИЕМЫ

- виды деловых приемов
- как рассадить гостей на официальных приемах

146

СТОЛОВЫЙ ЭТИКЕТ

- правила поведения за столом
- этикет еды

158

АЛКОГОЛЬНЫЙ ЭТИКЕТ

глава
#1

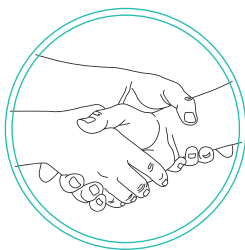
ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ

**КАК ЗДОРОВАТЬСЯ,
ЗНАКОМИТЬСЯ,
ПРОЩАТЬСЯ**



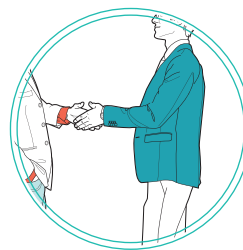
#1 ПРИВЕТСТВИЕ

[нужно ли вставать? | зрительный контакт]



#2 РУКОПОЖАТИЕ

[язык рукопожатий]



#4 КАК ЗАВЕРШИТЬ ВСТРЕЧУ



#3 КАК ПРЕДСТАВИТЬСЯ

[запоминаем имена
собеседников | визитные
карточки | бейджи]



#5 ЯЗЫК ТЕЛА И ЖЕСТОВ

[типичные ошибки]

#1 ПРИВЕТСТВИЕ

НУЖНО ЛИ ВСТАВАТЬ? | ЗРИТЕЛЬНЫЙ КОНТАКТ

ПРИВЕТСТВИЕ — САМЫЙ ПЕРВЫЙ ЭТАП ОБЩЕНИЯ, ОДНО ИЗ ПРОЯВЛЕНИЙ ВЕЖЛИВОСТИ И ДЕМОНСТРАЦИЯ ВАШЕГО РАСПОЛОЖЕНИЯ И УВАЖЕНИЯ К ЧЕЛОВЕКУ.

В деловом этикете есть нюансы, которые важно знать. Если в современном светском этикете вопросы пола важнее субординации, то в бизнес-этикете все наоборот: здесь общение ведется между профессионалами, а не между мужчинами и женщинами. Первым здоровается тот, кто ниже по служебному положению — например, немолодая женщина-бухгалтер должна первой поприветствовать молодого начальника-мужчину. Казалось бы, все просто и логично, но этикет — дело тонкое и подчас непростое. Если молодой босс первым поприветствует почтенную даму, показывая, что уважает ее как опытного профессионала, будет ли это ошибкой и нарушением норм? Ни в коей мере!

ПО МНЕНИЮ ПСИХОЛОГА АЛЬБЕРТА МЕХРАБИАНА, ЭФФЕКТИВНОСТЬ КОММУНИКАЦИЙ ЗАВИСИТ ОТ:

55%

ОТ НЕВЕРБАЛЬНЫХ
КОММУНИКАЦИЙ
(ЯЗЫК ТЕЛА /
ВНЕШНИЙ ВИД)

38%

ОТ ТЕМБРА ГОЛОСА

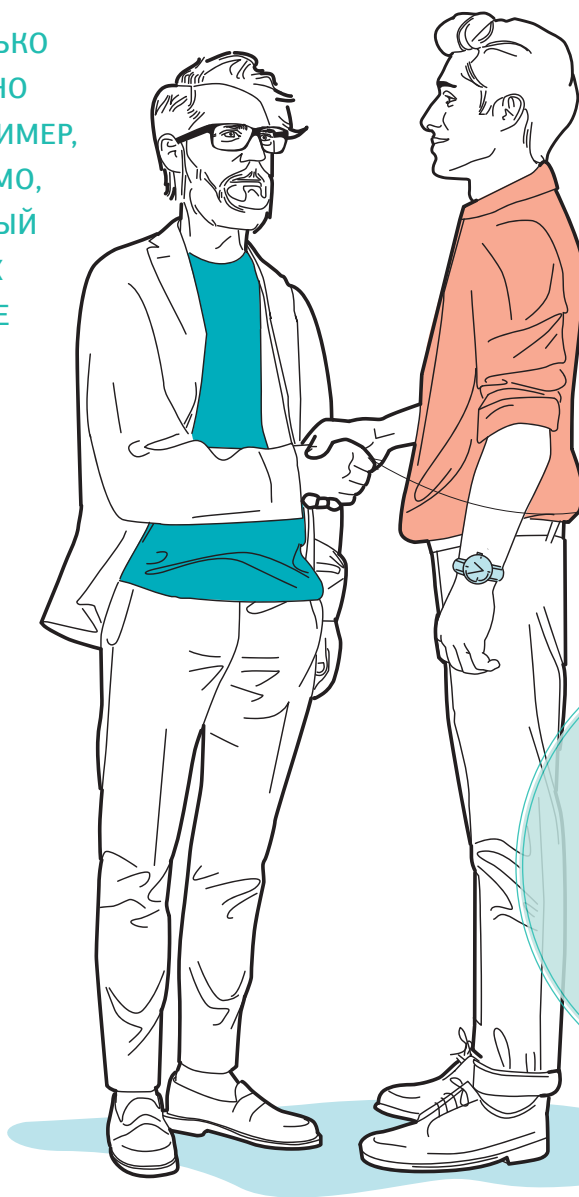
7%
от слов

СОВЕТ ОТ ИГОРЯ МАННА:



Помните, что имя человека — самый приятный для него звук (надеюсь, вы читали Дейла Карнеги?). Запоминайте имена. Обращайтесь к людям по имени. Это поможет вам не только установить быстрый контакт («Простите, мы не знакомы? Я Игорь Манн. Как вас зовут?»), но и поддерживать разговор и отношения. Общайтесь! Общение развивает и готовит к более важным выступлениям. Пусть различия между вами и вашими собеседниками — возрастные, этнические, половые, социальные или профессиональные — не становятся барьерами в общении. Я однажды поставил себе цель: за месяц заговорить и поговорить с 10 разными людьми. В моем списке были: девушка-студентка, молодая мама, молодой отец, ребенок дошкольного возраста, священник, солдат, офицер, генерал, сотрудник полиции и врач. Сумел :) После такого упражнения нет проблемы начать говорить с кем угодно.

ПОМНИТЕ, ЧТО
ОБРАТИТЬСЯ
К ЧЕЛОВЕКУ ТОЛЬКО
ПО ИМЕНИ МОЖНО
НЕ ВСЕГДА. НАПРИМЕР,
ЭТО НЕПРИЕМЛЕМО,
ЕСЛИ СОЦИАЛЬНЫЙ
СТАТУС ДЕЛОВЫХ
ЗНАКОМЫХ ВЫШЕ
ВАШЕГО.



**ПРИВЕТСТВУЯ
КОГО-ЛИБО,**
не ограничивайтесь
лишь формальным
«Здравствуйте».
Назовите собеседника
по имени.

**ВЕЖЛИВОСТЬ, ТАКТ,
ДОСТОИНСТВО
И ЕСТЕСТВЕННОСТЬ —**
вот четыре столпа,
на которых держится
образ воспитанного
человека.

[1]

**ЕСЛИ ВЫ ВХОДИТЕ
В ПОМЕЩЕНИЕ,** здоровайтесь
первым — всегда, независимо
от того, женщина вы или мужчина,
топ-менеджер или рядовой
сотрудник, пожилой человек
или юноша.

[2]

**ЕСЛИ В КАБИНЕТЕ
У ЧЕЛОВЕКА,** к которому вы
пришли, находятся другие люди,
ограничьтесь общим поклоном
и приветствием. Затем
обменяйтесь рукопожатием с тем,
кто вас пригласил.

[3]

**ЗДОРОВАЯСЬ
С ЖЕНЩИНОЙ,** мужчина
может слегка кивнуть головой.
Это показывает, что он
джентльмен, который даже
на работе помнит, что перед
ним дама.



[Купити книгу на сайті kniga.biz.ua](http://kniga.biz.ua) >>>



ВАЖНО

При знакомстве, когда вас представляют или вы представляетесь сами, не спешите подать руку. Тот, кому вас представляют, должен сделать это первым. Помните: согласно деловому этикету, на официальной встрече целовать дамам руку не принято (по правилам светского этикета целуют руку лишь замужним женщинам и лишь в помещении).



НУЖНО ЛИ ВСТАВАТЬ?

Если вы сидите, по возможности вставайте при приветствии. При этом руководствуйтесь здравым смыслом. Если вдруг вы не можете встать (например, из-за тесноты и неудобства), поприветствуйте других

людей сидя, но извинитесь: «Извините, что я не встаю, здесь несколько тесно». Кроме того, могут не вставать пожилые люди или люди с травмой или ограниченными физическими возможностями.

ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛЕДУЕТ:

ВСТАТЬ

[1]

ЕСЛИ РУКОВОДИТЕЛЬ ВХОДИТ,
чтобы поздороваться в начале
рабочего дня.

[2]

ЕСЛИ РУКОВОДИТЕЛЬ ВХОДИТ
с делегацией или гостем.

[3]

ЕСЛИ НОВЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ
представляется подчиненным.

[1]

**ВОЙДЯ В КАБИНЕТ
РУКОВОДИТЕЛЯ,**

дождитесь приглашения сесть.

[2]

ЕСЛИ РАЗГОВОР ЗАТЯГИВАЕТСЯ,
можно попросить разрешения сесть
(это правило распространяется
и на мужчин, и на женщин).

[3]

ЕСЛИ В КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ
входит сотрудник, руководитель
может не вставать.

СЕСТЬ

ЗРИТЕЛЬНЫЙ КОНТАКТ

ЗАПОМНИТЕ НЕСКОЛЬКО ПРОСТЫХ, НО ВАЖНЫХ ПРАВИЛ:



ВО ВРЕМЯ ПРИВЕТСТВИЯ И РУКОПОЖАТИЯ
поддерживайте зрительный контакт.

СЛУШАЯ СОБЕСЕДНИКА, ПРОЯВЛЯЙТЕ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ и иногда кивайте в знак
согласия, однако не переусердствуйте.

СМОТРИТЕ В ОБЛАСТЬ ЛБА ИЛИ ПЕРЕНОСИЦЫ
собеседника, периодически встречаясь с ним
взглядом.



ВО ВРЕМЯ РАЗГОВОРА НЕ СЛЕДУЕТ
отводить взгляд от собеседника или смотреть
поверх него — это может доставить собеседнику
дискомфорт.

СТАРАЙТЕСЬ НЕ ОБВОДИТЬ ВЗГЛЯДОМ
ПОМЕЩЕНИЕ — в такие моменты возникает
ощущение, будто вам скучно и собеседник вам
неинтересен.



ВО ВРЕМЯ РАЗГОВОРА
НЕ СЛЕДУЕТ пристально
всматриваться в лицо собеседника
либо склоняться над ним.



НЕ СКЛОНЯЙТЕ
голову набок, если, конечно,
не пытаетесь флиртовать.



#2 РУКОПОЖАТИЕ

ЯЗЫК РУКОПОЖАТИЙ

РУКОПОЖАТИЕ — КАЗАЛОСЬ БЫ, ОБЫДЕННЫЙ И ПРИВЫЧНЫЙ ЖЕСТ, НО ВМЕСТЕ С ТЕМ ОЧЕНЬ ЗНАЧИМАЯ ЧАСТЬ ОБЩЕНИЯ: С НЕГО НАЧИНАЮТСЯ, ИМ ЗАКАНЧИВАЮТСЯ ВСЕ ВСТРЕЧИ.

Считается, что исторически рукопожатие — символ открытости. Протянутая ладонь свидетельствует, что в руке нет оружия, а соответственно, скрытой враждебности или опасности для собеседника. В наше время рукопожатие играет важную роль для установления отношений. Даже если человек вам неприятен, отвечайте рукопожатием на протянутую руку. Не подать руки — серьезное оскорбление.

Один из насущных вопросов бизнес-этикета: нужно ли пожимать руку женщине? Ответ однозначный: да. Как это делать? Так же. Женское рукопожатие ничем не отличается от мужского. Светский этикет предполагает, что женщина первая протягивает руку мужчине. В деловом же этикете первым подает руку руководитель, даже если подчиненный — женщина.



ЕСЛИ ВЫ ПОДОШЛИ К ГРУППЕ ЛЮДЕЙ и обменялись рукопожатиями с одним человеком, нужно пожать руки и остальным.

ЕСЛИ НА ФУРШЕТЕ ПОДАЮТ шампанское или другие холодные напитки, то в начале мероприятия, когда все приветствуют друг друга, следует держать бокал в левой руке. От бокала ладонь может стать холодной и влажной, что нежелательно при рукопожатии.



ВО ВРЕМЯ РУКОПОЖАТИЯ НЕ КУРЯТ. Нужно выбросить сигарету, потом пожать руку. Если такой возможности нет, извинитесь за то, что вы с сигаретой.

НИКОГДА НЕ ПРОТЯГИВАЙТЕ ЛЕВУЮ РУКУ для рукопожатия.. Даже если вы левша, пользуйтесь правой рукой.

В ТУАЛЕТНОЙ КОМНАТЕ руку не пожимают.

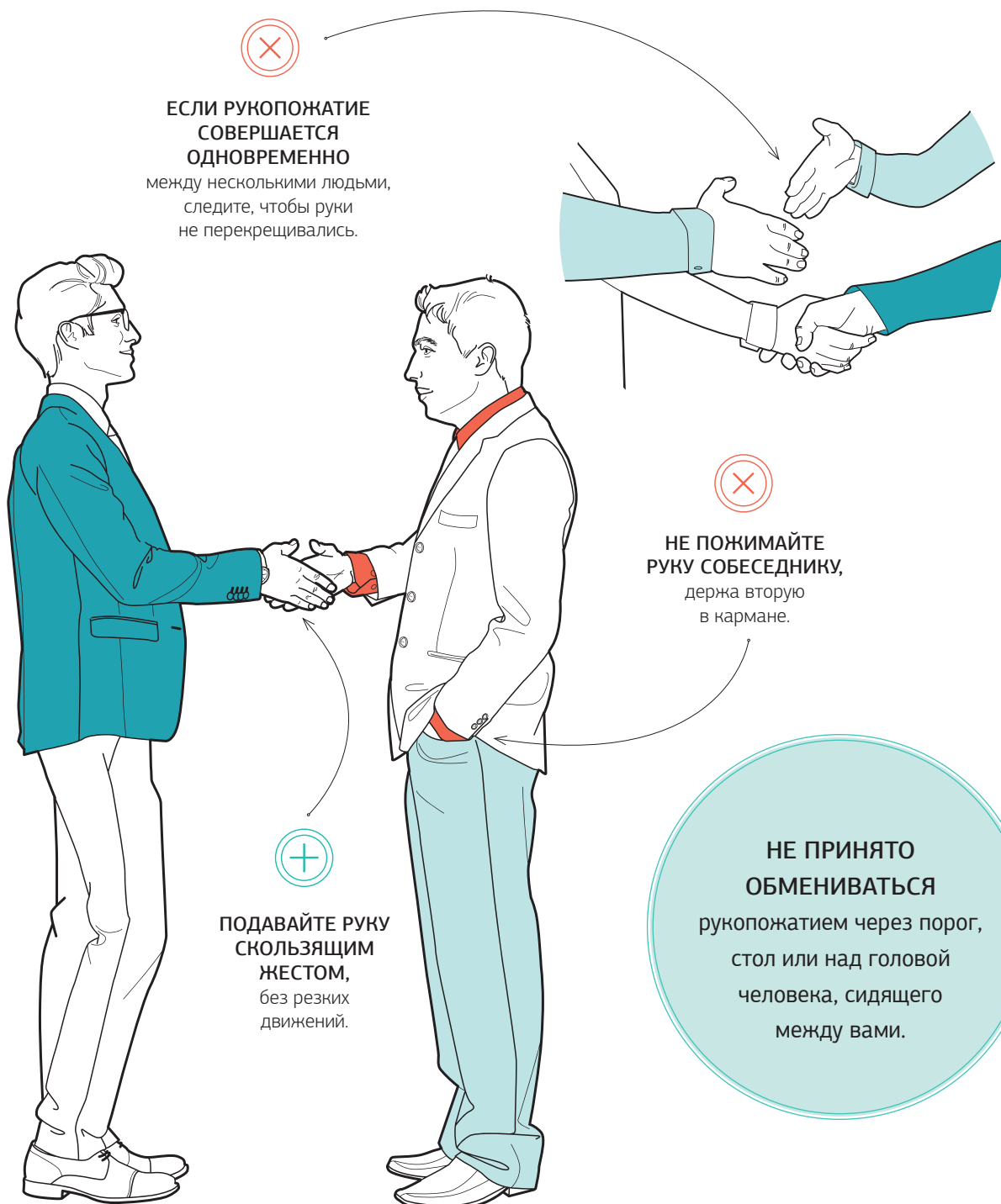
СОВЕТ ОТ ИГОРЯ МАННА:



Отдельная тема — рукопожатие. Не пропустите это, когда будете изучать язык жестов или этикет!

Очень важно уметь пожать руку правильно: в меру недолго (один-два взмаха); в меру некрепко; если хотите продемонстрировать превосходство — держите свою ладонь при рукопожатии сверху; показать уважение к собеседнику (например, к даме) — ваша ладонь должна быть под ладонью собеседника. И, по умолчанию, ладонь должна быть сухой и чистой.

ПРАВИЛО ГЛАСИТ: ПЕРВЫМ РУКУ ПОДАЕТ ХОЗЯИН КАБИНЕТА, ДАЖЕ ЕСЛИ ВХОДЯЩИЙ — ЕГО НАЧАЛЬНИК. ОДНАКО ЗАЧАСТУЮ РУКОВОДИТЕЛЬ ОЩУЩАЕТ СЕБЯ ХОЗЯИНОМ ДАЖЕ В ТАКОЙ СИТУАЦИИ, ПОЭТОМУ ПРОТЯГИВАЕТ РУКУ ПЕРВЫМ, ВХОДЯ В КАБИНЕТ ПОДЧИНЕННОГО.



СОВЕТ ОТ ИГОРЯ МАННА:

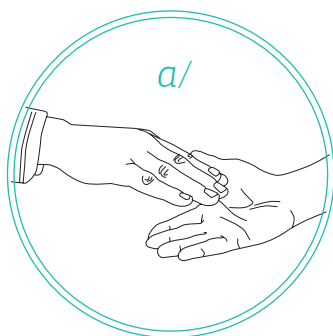


В последнее время в моду входят объятия (американцы задают моду и тут: мол, это очень быстро позволяет установить доверительные отношения и сломать барьеры общения). В журнале Hello! я вычитал, что 4 декабря — Международный день объятий. Вот что пишет журнал: «Объятия не только дарят нам положительные эмоции, но и укрепляют иммунную систему, улучшают работу сердца и снимают напряжение». Ну-ну... Есть фанаты «обнимашек» и в России. Но я не уверен, что хорошо отреагирую на желание малознакомого мне человека обнять меня. Ничего личного, но такое право есть только у близких мне людей.



ЯЗЫК РУКОПОЖАТИЙ

Для деловых отношений самое правильное и логичное рукопожатие — партнерское, когда ладони соединяются горизонтально, сила рукопожатия одинаковая у обоих собеседников, никто не пытается доминировать, покрывая протянутую ладонь своей или что есть силы сжимая ее.



ЛАДОНЬЮ ВВЕРХ (а)

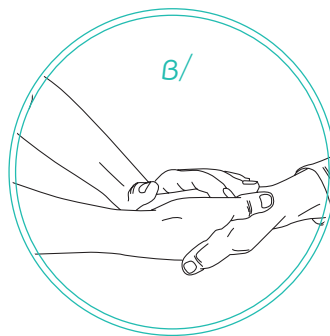
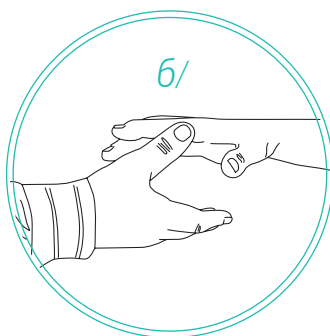
Такое рукопожатие свидетельствует, что человек хочет передать контроль собеседнику.

ЛАДОНЬЮ ВНИЗ (б)

Когда человек, пожимая руку партнера, покрывает его ладонь своей, он демонстрирует свою власть и доминирование.

ДОМИНИРУЮЩЕЕ РУКОПОЖАТИЕ (в)

Если вас не устраивает подобная позиция, накройте его правую руку своей левой.



ВАЖНО

Бизнес-этикет не приветствует рукопожатие обеими руками, поскольку оно предназначено для проявления более близких отношений с людьми. Более того, такой жест люди могут воспринять как попытку проявить снисходительность или покровительствовать. Однако не стоит забывать о кросс-культурных различиях — к примеру, американцы обожают этот жест и считают его уместным в деловых коммуникациях.



ПРОТЯГИВАЯ РУКУ, СОЕДИНЯЙТЕ ВМЕСТЕ

четыре пальца и приподнимайте большой палец, чтобы образовалось пространство между большим и указательным.

ПОДАВАЯ РУКУ ДЛЯ РУКОПОЖАТИЯ,

слегка наклонитесь вперед — так вы демонстрируете внимание к собеседнику и открытость.




НЕЗАВИСИМО ОТ ВОЗРАСТА И ПОЛА СОБЕСЕДНИКА

не подавайте для рукопожатия только пальцы (то есть опустив вниз большой палец и слегка загнув остальные). Собеседник хочет пожать вашу руку, а не поцеловать ее.

НЕ ТРЯСИТЕ РУКУ СОБЕСЕДНИКА —

достаточно двух-трех кратких пожатий.

A close-up photograph of two people in business attire shaking hands. The person on the left is wearing a dark blue suit jacket and a light blue patterned shirt. The person on the right is wearing a grey suit jacket and a white shirt. The background is blurred, showing other people's legs and feet, suggesting a busy office or conference environment.

**РУКОПОЖАТИЕ БЫВАЕТ
НЕУМЕСТНЫМ**, например
в случае, когда у вас чем-
то заняты руки. Не стоит
суетиться, вместо этого лучше
поприветствовать собеседника
кивком и улыбкой.
Вас поймут.

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)

#3 КАК ПРЕДСТАВИТЬСЯ

ЗАПОМИНАЕМ ИМЕНА СОБЕСЕДНИКОВ | ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ | БЕЙДЖИ

ПРЕДСТАВЛЯЙТЕСЬ И ПРЕДСТАВЛЯЙТЕ ЛЮДЕЙ ДРУГ ДРУГУ. ДАЖЕ ЕСЛИ ВЫ ОШИБЕТЕСЬ, И ЭТИ ЛЮДИ УЖЕ ЗНАКОМЫ, НИЧЕГО СТРАШНОГО НЕ ПРОИЗОЙДЕТ. ЛУЧШЕ ПРЕДСТАВИТЬ ЧЕЛОВЕКА ДВАЖДЫ, ЧЕМ НИ РАЗУ, И ТЕМ САМЫМ ПРОИГНОРИРОВАТЬ ЕГО ИЛИ ДАЖЕ ОБИДЕТЬ.

Если вокруг вас незнакомые люди, не нужно стесняться, смело представляйтесь сами, не ждите, пока вас познакомят. Представляться нужно и в случаях, если вы посещаете по рабочим или личным делам какое-либо учреждение — прежде чем приступить к деловому разговору, необходимо представиться.

Если вы обращаетесь к незнакомому человеку с какой-то просьбой (которая, как вы предполагаете, в его компетенции), также следует представиться прежде, чем вы перейдете к сути. Впрочем, если вы спрашиваете у че-

ловека на улице дорогу в незнакомом городе, представляться не обязательно.

При знакомстве на деловой встрече (конференции, приеме) не стоит сразу рассказывать о своих достижениях и перечислять регалии. Достаточно просто обозначить, чем вы занимаетесь и почему попали на встречу или мероприятие.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ — ПЕРВЫЙ ШАГ К УСТАНОВЛЕНИЮ ЗНАКОМСТВА. НЕ ПРЕНЕБРЕГАЙТЕ ИМ.

ИСТОРИИ ИЗВЕСТНЫ СЛУЧАИ, КОГДА СЛИШКОМ РЬЯНОЕ СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ЭТИКЕТА НИ К ЧЕМУ ХОРОШЕМУ НЕ ПРИВОДИЛО

Французский маршал Бессомпьер в мемуарах вспоминал, что испанский король Филипп III умер от угарного газа, сидя в кресле у камина. Придворные не смогли вовремя отыскать единственного гранда, который по дворцовому этикету имел право двигать кресло короля.

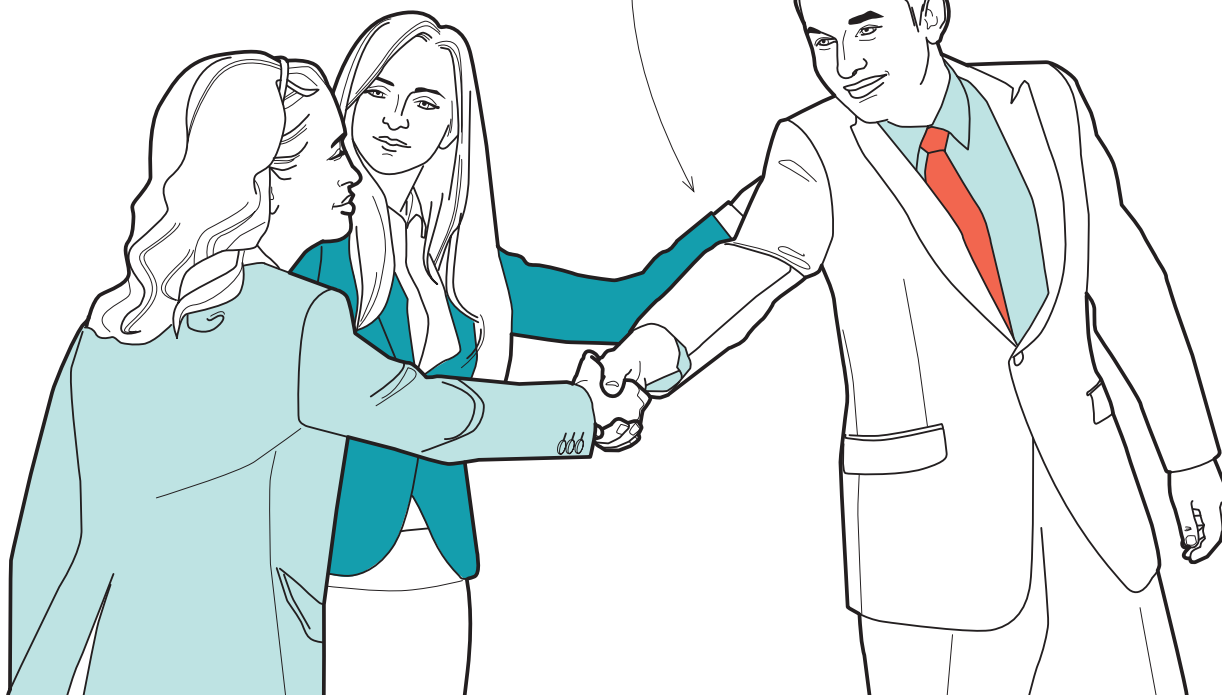
В Таиланде туристам рассказывают, как однажды перевернулась лодка, на борту которой находилась королева Сунанда. Но никто не посмел прийти к ней на помощь. Когда приехал придворный высокого ранга, имевший право прикасаться к королеве, было уже поздно.

ВАЖНО УМЕТЬ НЕ ТОЛЬКО ПРЕДСТАВЛЯТЬ СЕБЯ, НО И ПРЕДСТАВЛЯТЬ ЛЮДЕЙ ДРУГ ДРУГУ. ЧЕЛОВЕК, КОТОРОМУ ВЫ ПРЕДСТАВЛЯЕТЕ НЕЗНАКОМОГО ЕМУ ЧЕЛОВЕКА, УПОМИНАЕТСЯ ПЕРВЫМ. ТОТ, КОГО ВЫ ПРЕДСТАВЛЯЕТЕ, — ВТОРЫМ.

**ЗНАКОМЯ РАВНЫХ
ПО ПОЛОЖЕНИЮ ЛЮДЕЙ,**
представляйте того,
с кем вы лучше знакомы,
тому, с кем вы
знакомы хуже.



**МУЖЧИНУ ПРЕДСТАВЛЯЮТ
ЖЕНЩИНЕ,** младшего
по возрасту или по служебному
положению — старшему.



ЧЕТКО ПРОИЗНОСИТЕ имена и фамилии каждого человека. Произнося имя человека, смотрите на него.

НАЗЫВАЯ СВОЕ ИМЯ И ФАМИЛИЮ, вы избавляете собеседника от необходимости спрашивать, как вас зовут.



ПРОИЗНОСЯ ИМЕНА, не показывайте на людей.

НЕ ДАВАЙТЕ УКАЗАНИЙ, представляя собеседников друг другу.



ДЕЙСТВУЙТЕ ПО ПРИМЕРУ БРИДЖИТ ДЖОНС

Помните, как героиня фильма «Дневник Бриджит Джонс» перед светским раутом проштудировала статью об этикете приемов Тины Браун из The New Yorker и готовилась представлять людей друг другу «по всем правилам», например: «Это Джина, она отличная парашютистка и живет на барже»? Конечно, пример Бриджит с баржей

комичен, однако такое представление — полезный прием, который стоит взять на вооружение: знакомя собеседников, лучше действительно добавить уникальную информацию о каждом. Так вы дадите понять, что хорошо знаете обоих, и предоставите им тему для общения в ваше отсутствие.

[Купить книгу на сайте kniga.biz.ua >>>](http://kniga.biz.ua)



ЗАПОМИНАЕМ ИМЕНА СОБЕСЕДНИКОВ

КОГДА ВАМ ПРЕДСТАВЛЯЮТ ЧЕЛОВЕКА, СОСРЕДОТОЧЬТЕСЬ НА ТОМ, ЧТОБЫ ЗАПОМНИТЬ ЕГО ИМЯ, — ВО ВРЕМЯ БЕСЕДЫ ЧАЩЕ НАЗЫВАЙТЕ ЕГО ПО ИМЕНИ.

Случается, конечно, что новые имена вылетают из памяти. Самое разумное в такой ситуации — честно признаться в своей забывчивости и, не теряя чувства такта и чувства юмора, попросить собесед-

ника напомнить его имя. При этом не стоит без обиняков заявлять: «Я забыл ваше имя». Это может восприниматься так, будто собеседник недостойн, чтобы его запомнили и уделили ему должное внимание.

ЕСЛИ У ВАС ИЛИ ВАШЕГО СОБЕСЕДНИКА СЛОЖНОЕ ИМЯ

ЗДЕСЬ ВАЖЕН ТАКТ КАК СО СТОРОНЫ ТОГО, КТО ВПЕРВЫЕ СТОЛКНУЛСЯ С ТРУДНОПРОИЗНОСИМЫМ ИМЕНЕМ, ТАК И ОБЛАДАТЕЛЯ ЭТОГО ИМЕНИ.

[1]

ОСТАВАЙТЕСЬ НЕВОЗМУТИМЫ,

услышав непривычное для слуха имя. И уж конечно не шутите и не отпускайте саркастических замечаний по поводу имени собеседника.

[2]

НЕ ТЕРЯЙТЕ ЧУВСТВА ЮМОРА И ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНОСТИ

из-за того, что ваше имя произнесли неправильно: ваше спокойствие поможет человеку расслабиться.

[3]

ЛУЧШЕ ВСЕГО ПОПРАВИТЬ СОБЕСЕДНИКА ТЕТ-А-ТЕТ,

без присутствия свидетелей. Поверьте, большинство из нас и так испытывают стресс из-за опасения невольно обидеть собеседника.

ВАЖНО

Дейл Карнеги утверждал, что у императора Франции Наполеона Третьего была удивительная особенность — он запоминал имя любого человека, даже если встречал его лишь однажды в жизни. У него была специальная технология запоминания имен: если он не был уверен, что верно расслышал имя собеседника, то не стеснялся переспрашивать, если же имя было непривычным для его

слуха, он уточнял написание имени. И, беседуя со своим новым знакомым, император старался зарифмовать имя человека с какой-то характерной чертой его внешности — чтобы проще было запомнить. Кроме этого, он во время разговора несколько раз произносил имя собеседника вслух, что также помогало запомнить его. Такую методику стоит взять на вооружение.



**ЕСЛИ ВАШЕ ИМЯ
ПРОИЗНОСЯТ НЕВЕРНО,**
деликатно и спокойно поправьте
собеседника.



**ЗАБЫВ, КАК ЗОВУТ
СОБЕСЕДНИКА,** постарайтесь
смягчить ситуацию., корректно
переспросив.

Меня зовут Лея —
как принцессу
из «Звездных войн».

Извините, я в последнее
время стал немного
забывчив, не могли бы вы
напомнить свое имя?

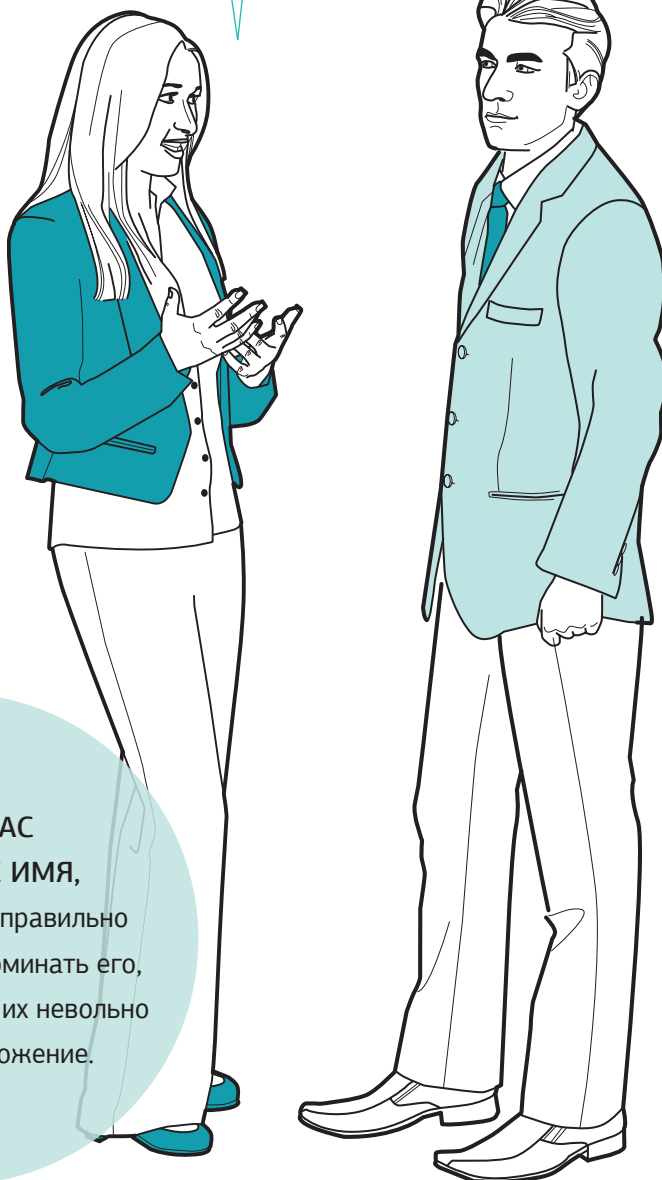


**ПРИДУМАЙТЕ
АССОЦИАЦИЮ,**
благодаря которой
будет проще
запомнить ваше
имя.



**УСЛЫШАВ
НЕПРИВЫЧНОЕ
ДЛЯ СЛУХА ИМЯ,**
не говорите:
«Как-как, вы говорите,
ваше имя?» или «Какое
необычное имя».

**ЕСЛИ У ВАС
НЕОБЫЧНОЕ ИМЯ,**
помогайте людям правильно
произносить и запоминать его,
чтобы не поставить их невольно
в неловкое положение.



ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА (ПОПРОСТУ ВИЗИТКА) — ВАЖНЫЙ ДЕЛОВОЙ АКСЕССУАР, НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ КОММУНИКАЦИЙ В БИЗНЕСЕ.

Предпочтительно, чтобы ее исполнение было выдержано в строгом лаконичном стиле. Легкочитаемый шрифт, привлекательный дизайн, плотная бумага — и, конечно, правильная и грамотно поданная информация: имя, отчество, фамилия, должность и контактные данные владельца.

Бизнесменам, которые часто работают с иностранными партнерами, стоит напечатать визитные карточки на языке партнеров — в азиатских странах это особенно приветствуется. Если какая-то информация о вас изменилась, нужно заказать новые визитки: ни в коем случае не исправляйте данные на старых визитках, карточка с поправками и поправками — признак дурного тона.

СОВЕТ ОТ ИГОРЯ МАННА:



Визитная карточка — один из самых важных маркетинговых инструментов. Она всегда должна быть у вас с собой. Визитная карточка должна быть достойна вас. Опять же — вложите в дизайн, контент и материал визитки.

ХОРОШИМ ТОНОМ ДЛЯ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА СЧИТАЕТСЯ НАЛИЧИЕ ВИЗИТОК НА ДВУХ ЯЗЫКАХ — РУССКОМ И АНГЛИЙСКОМ. НЕ СТОИТ ДЕЛАТЬ ДВУЯЗЫЧНУЮ ВИЗИТКУ.

ОБОРОТНУЮ СТОРОНУ

визитки следует оставлять чистой.

СЛЕДУЕТ ОСТАВЛЯТЬ

ЧИСТЫМ нижний левый угол (здесь можно указать цель вручения визитки специальными аббревиатурами — кодами).

ИМЯ ОТЧЕСТВО ФАМИЛИЯ
ДИРЕКТОР ПО МАРКЕТИНГУ

г. Хххххххх, ул. Хххххх, ХХ
тел.: (ХХХХ) ХХХ-ХХ-ХХ
моб.: Х-ХХХ-ХХ-ХХ-ХХХ
e-mail: хххх@хххххх.ru

СЛЕДУЕТ ОСТАВЛЯТЬ

ЧИСТЫМ верхний правый угол (здесь можно записать, для кого визитка, если вы ее передаете или оставляете человеку, которого не удалось застать).

ВАЖНО

Если вы не застали человека на месте, но хотите засвидетельствовать ему уважение, загните правый верхний угол у оставленной вами визитки.



ЭТИКЕТ ОБМЕНА ВИЗИТКАМИ

ПЕРЕДАВАТЬ СВОЮ ВИЗИТНУЮ КАРТОЧКУ С ПОМЕТКОЙ ЧЕРЕЗ ТРЕТЬИХ ЛИЦ — ОБЫЧАЙ, РАСПРОСТРАНЕННЫЙ В МЕЖДУНАРОДНОМ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ.

В левом нижнем углу можно написать несколько букв французского алфавита — универсальный шифр, помогающий поздравить, выразить благодарность и радость по поводу знакомства или соболезнования. Безусловно, в наше время гораздо проще и быстрее отправить человеку е-мейл, нежели передавать визитку с личной припиской. Большинство деловых людей так и делает, и это не считается зазорным. Тем не менее в среде бизнесменов с высокими стандартами хороших манер еще жива традиция отправлять «говорящие» визитки.



КОДЫ ВИЗИТОК

P.P. (POUR PRESENTATION) — «для представления». Цель — знакомство, рекомендации. Вкладывают в конверт с рекомендательным письмом.

P.F.C. (POUR FAIRE CONNAISSANCE) — «по поводу знакомства». Цель — выразить удовлетворение знакомством. Посылают партнеру после знакомства.

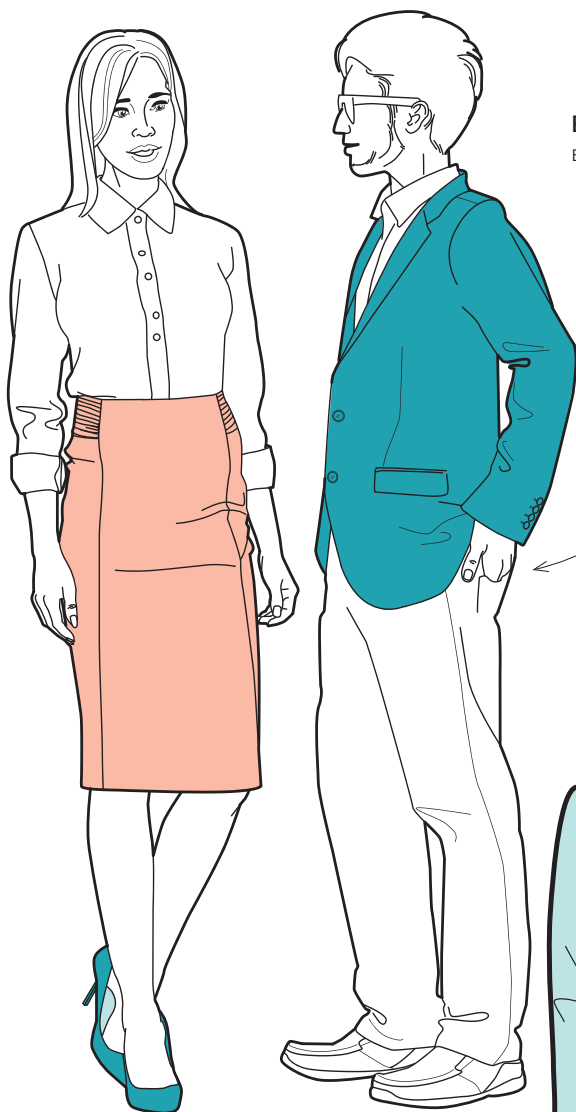
P.F. (POUR FETE) — «к празднику». Цель — поздравить. Такая визитка дополняет подарок или прилагается к букету.

P.R. (POUR REMERCIER) — «с благодарностью». Цель — поблагодарить за подарок или оказанную услугу. Посылается также после посещения приема.

P.C. (POUR CONDOLEANCES) — «соболезнования». Цель — выразить соболезнование. Посылается с цветами или письмом.

P.R.V. (POUR RENDE VISITE) — «готовы к визиту». Посылается с ответом на приглашение.

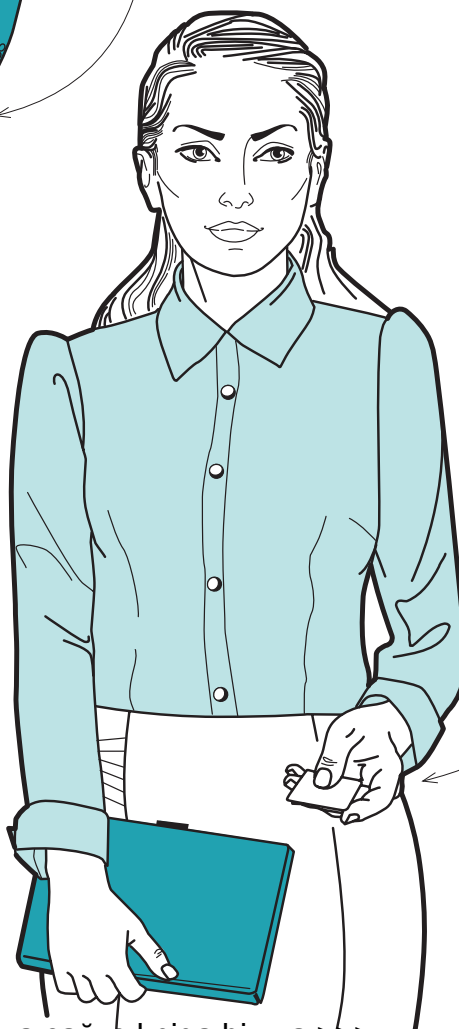
НЕБРЕЖНОСТЬ В ОБРАЩЕНИИ С ВИЗИТКОЙ РАСЦЕНИВАЕТСЯ КАК НЕУВАЖЕНИЕ!



**НЕ КЛАДИТЕ
В ПРИСУТСТВИИ
владельца визитку
в задний карман
брюк и тем более
не мните ее.**



**У ДЕЛОВОГО
ЧЕЛОВЕКА**
визитка всегда
должна находиться
при себе.



**НЕЛЬЗЯ ПОДАВАТЬ
ВИЗИТКУ** левой рукой
(даже если вы левша).
Только правой.

БЕЙДЖИ

БЕЙДЖ (БЕЙДЖИК, БЕДЖ — ОТ АНГЛ. *BADGE* — ЗНАЧОК, СИМВОЛ) СОДЕРЖИТ ИНФОРМАЦИЮ О ЕГО НОСИТЕЛЕ, КАК ПРАВИЛО, ИМЯ, ФАМИЛИЮ, ДОЛЖНОСТЬ И НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ.

На деловых мероприятиях и приемах часто используют бейджи. С точки зрения логики, бейдж правильно размещать на уровне плеча с правой стороны. В таком случае, когда вы протягиваете руку для рукопожатия, бейдж находится в поле зрения другого человека — информация читается легко и быстро, и нет необходимости оглядывать всего собеседника, меняя фокус зрения.



ЛУЧШЕ ВСЕГО РАЗМЕСТИТЬ БЕЙДЖ на уровне плеча с правой стороны.



ВАЖНО

Сегодня бейджи используются во всем мире — на них может содержаться информация не только об имени носителя и его должности, но логотип компании и даже фотография. Любопытно, что с момента изобретения (а принято считать, что первые бейджи появились в Англии в конце XIX века) внешний вид бейджей мало изменился — совершенствуется лишь застежка, например, получили широкое распространение бейджи на ланъярде — специальном вытяжном шнуре для крепления.