



Vizitinė kortelė – asmens įvaizdžio dalis

Ar Jūsų kortelė sukuria teigiamą įspūdį?

Ar ji suteikia informacijos apie verslą?

Ar aišku, kaip su jumis susiekti?

Ar ji prikausto dėmesį?

Kai plėtojate verslo santykius užsienio šalyse, visuomet labai svarbu atsižvelgti į vietinę, tos šalies, kultūrą: elgesio normas, vertybes, elgseną, maistą, architektūrą, madą ir meną. Viena iš tarptautinio verslo sričių – etiketas. Tai reiškia, kad žinodami ir suprasdami verslo etiketą lengviau rasite bendrą kalbą su užsienio draugais, kolegomis, užsakovais ir klientais. Žinojimas, ką daryti konkrečioje situacijoje, padės susikurti patikimo ir draugiško bendravimo ryšius. Didžiojoje Britanijoje nepriimtina, jei vizitines korteles laikote kišenėje. Vizitinė kortelė padeda susidaryti pirmam įspūdžiui apie jus. Ji ne tiek daug kainuoja, tačiau atlieka labai svarbią funkciją. Ji reprezentuoja jus ir jūsų įmonę. Žmonės sąmoningai ar nesąmoningai greitai susidaro nuomonę apie jūsų verslą vien žvelgdami į vizitinės kortelės dizainą, spalvas, spaudos kokybę ir svorį. Vizitinė kortelė kur kas įtakingesnė, nei jūs manote. Tai pati geriausia rinkodaros priemonė. Tai labai praktiška, nes nereikia užsirašyti informacijos. Juk paprastai, jei tik užsirašai, būtinai pameti☺.

Europoje ir JAV vizitinė kortelė yra tik elegantiškas ir taktiškas būdas sukaupti informaciją apie kitą asmenį, o Japonijoje į vizitinę kortelę žiūrima kaip į detalę, kuri reprezentuoja asmenį, savininką. Ji priimama taip, kaip sutinkamas pats asmuo. Informacija, esanti vizitinėje kortelėje, daug pasako apie asmens stilių, estetinį suvokimą, skonį, firmą.

Ar ji įtikinama?

Prisiminkite paskutinius susitikimus ir tai, kaip žmonės reagavo į jūsų vizitinę kortelę? Ar jie pasakė komplimentą dėl dizaino? Ar greitai įsidėjo į kišenę? Parodė kam nors kitam? Įplėšė ar apglamžė ją? Nesvarbu, kaip buvo, tačiau jūsų kortelė padarė vienokį ar kitokį įspūdį.

Vizitinės kortelės funkcija – priminti apie jus, kas jūs esate, naujas pažintis, adresus, kontaktus, rangus. Asmeninėje kortelėje gali būti tik vardas ir pavardė. Ji prisegama prie dovanos, paliekama vizito metu.

Spalva, šriftas, dydis. Dažniausiai – baltos ar kreminės spalvos, vengiama įmantrių raidžių. Garbės laipsnis asmeninėje kortelėje nėra šomas. Kūrybinių profesijų atstovai (fotografai, dailininkai, dizaineriai ir kt.) gali sau leisti įdomesnes korteles ir taip griežtai nesilaikyti protokolinių reikalavimų.

Pastebimiausios ir labiausiai įsimenamos kortelės (išberkite visas turimas korteles ir stebėkite, kas išryškėja):

raudona spalva;
nuotrauka;
vertikalumas;
juodas fonas;
paveikslukas.

Kokia turėtų būti vizitinė kortelė?

Klasikinis dydis – 6 x 9 cm

Dažniausiai – 5 x 9 cm

Moterų gali būti ir mažesnės kortelės – 6 x 8 cm

Ekscelencijai leidžiamos išskirtinės vizitinės kortelės. Jų dydis, forma, medžiaga visiškai neribojama ir nevaržoma. Ambasadoriaus gali būti ir A6 formato.

Tokių asmenų kortelėje nėra nei adreso, nei telefono, tačiau juos galima rasti kontaktų šaltiniuose, telefonų knygoje.

Kortelės forma

Gali būti įvairiausia: stačiakampė, kvadratinė, apvali, ovalo ir trikampio formos. Kiekviena forma turi turėti sąsają su prekės ženklu ir nesukelti jokios neigiamos emocijos.

Šokoladinės vizitinės kortelės. Brangu? Taip. Skanu? Greičiausia. Įsimintina? Taip.

Piešiniai ant kitos kortelės pusės arba kortos (su asmenimis); kortelės su įdomia informacija kitoje kortelės pusėje. Geras būdas pozicionuoti save tam tikroje srityje.

Pop-up cards.

Knygos reklama ant kortelės.

Kortelės su receptais

Odinės, blyksinčios.

Kortelės-lipdukai.

Banknotai-kortelės.

Vizitinė kortelė ir vardo kortelė kitoje pusėje.

Geriau sugaiškite daugiau laiko, kol pasigaminsite tokią kortelę, kuri tikrai jus reprezentuos. Palikite ją „pagulėti“, pauostykite popierių, išmėginkite. Jūsų vizitinė kortelė – tai ne tik formalus popierėlis, kuriame nurodyti jūsų kontaktai ir vardas. **Jūsų vizitinė kortelė – pati svarbiausiai pažinčių mezgimo priemonė.**

Kortelės popierius

Kiek galima kietesnis. Venkite plono popieriaus kortelių, nors jas ir galite lengvai išsispausdinti spausdintuvu. Plono popieriaus kortelės sudaro įspūdį, kad verslas laikinas ir pigus...

Kortelės spalva

Pagal protokolo reikalavimus rekomenduojama balta arba švelnaus atspalvio. Versle jos gali būti labai įvairios. Tačiau prabangios kortelės būna ramių spalvų. Įrašai daromi viena spalva. Naudojamos spalvos labai daug pasako apie jus.

Žalia – būdinga „žaliajam“ judėjimui, įmonėms, kurioms labai svarbi aplinka. Žalia – augimas ir natūralumas, ji naudojama aplinkosaugos įmonių ir labdaros organizacijų.

Mėlyna – vandens verslo šakoms, finansų verslui. Mėlyna – saugumas, patikimumas, orumas – dauguma finansinių institucijų naudoja būtent jas, pvz.: *Danske Bankas, Nordea*.

Tamsi violetinė, purpurinė sukelia asociaciją su šokoladu...

Raudona – jėga, valdžia, aistra, meilė, karštis ir tvirtumas, pvz.: *Vodafone, Coca Cola, Virgin*.

Purpurinė/violetinė – kalba apie turtingumą, protingumą, sumanumą, rafinuotumą ir išprusimą. Katalikų naudojama kaip liūdesio, gedulo spalva.

Geltona – ryški ir optimistiška, tarsi teigianti šiltumą, draugiškumą, saulę, pvz., *Mc Donalds* kviečiantis lankas. Tačiau tai gali liudyti ir bailumą.

Oranžinė – šilta ir rudeniška, galvojame apie moliūgus ir miškus. Tai patikima ir saugu. Ji sukelia puikų efektą, pvz., *SwedBank*.

Ruda – patikimumas, kartais – senamadiškumas. Mados ir interjero dizaine šokoladinė ruda tampa vis populiareesnė, dažniausiai naudojama kavinėse, siekiant sukurti atsipalaidavimo atmosferą.

Juoda – tvirtumas, tačiau pasauliniu mastu asocijuoja su mirtimi ir gedulu. Organizacijos gali ją naudoti norėdamos pabrėžti rimtumą.

Balta – tradiciškai derinama su kitomis spalvomis, pavyzdžiui, juoda. Tai gali simbolizuoti grynumą, tyrumą, švarumą, šviesumą. Tačiau juodos reikėtų vengti Japonijoje ir Kinijoje, kaip ir Rytų kultūrose, nes joms tai asocijuojasi su mirtimi.

Jūsų pasirinkimą diktuos organizacijos gebėjimai, tikslai ir įvaizdis, kurį norite perteikti.

Naudokite spalvas, kad jos sujungtų visą organizacijos rinkodaros korespondenciją. Spalvos turi daryti įtaką, pabrėžti tam tikrus dalykus, jų negali būti per daug vienu metu. Naudokite įvairius atspalvius, geriau – vienos spalvos schemą. Būkite nuoseklūs ir naudokite tą patį atspalvį pagal CMYK, pvz., *Omnite.l*

Tekstas

Vienoje pusėje lietuvių kalba, o kitoje gali būti ir užsienio kalba, jei dažnai tenka bendrauti su užsieniečiais. Tačiau geriau turėti atskirai anglų ir gimtąją kalbą.

Aiškus, lengvai įskaitomas šriftas.

Atstovaujama organizacija

Vardas, pavardė (tai pati svarbiausia vizitinės kortelės informacija, ji rašoma ryškiausiai)

Pareigos (ne tik pareigos, tačiau ir sfera: direktoriaus pavaduotojas rinkodarai)

Kontaktinė informacija (rašoma apatinėje kortelės dalyje)

Adresai

Telefonas, faksas ir mobilusis telefonas, el. paštas ir www.puslapis

Dalykinės kortelės

Įstaigos pavadinimas

Veiklą nusakanti informacija

Kita kortelė bus:

Įstaigos pavadinimas

Veiklą nusakanti informacija

Asmens vardas, pavardė, pareigos

Angliškas pasiūlymas:

Jūsų vardas, pavardė

Organizacijos pavadinimas

Jūsų pareigos

Telefonas, faksas ir mobilusis telefonas, el. paštas ir www.puslapis

p. s. dauguma žmonių skambina pirmuoju nurodytu numeriu.

Logotipai

Valstybinių institucijų (prezidentūros, vyriausybės, ministerijų, muitinės darbuotojų, ambasadų darbuotojų) herbas turi būti centre, viršuje arba kairiajame kampe.

Logotipai – centre, viršuje arba kairiajame kampe

Tiek logotipai, tiek valstybės herbas gali būti išspausdinti viena spalva.

Nuotrauka

Šiandien kai kurie kortelės savininkai spausdina savo nuotrauką. Tai labai patogiu, nes gali greičiau prisiminti asmenį.

Susikurkite savo vizitinę

Jau atkreipėte dėmesį į ryškiausias vizitines korteles.

Pasiimkite popieriaus lapą ir leiskite kūrybingumui pasireikšti. Investuokite į gerą dizainą, o ne įmantrią formą.

Vizitinės kortelės įteikimas ir priėmimas

Jei norite turėti kieno nors vizitinę kortelę – turite paprašyti to asmens vizitinės kortelės. Jei asmuo nepaprašo Jūsų vizitinės kortelės, tuomet ir nesiūlykite. Kiek kartų buvo taip nutikę, kad pirmos pažinties metu jums įteikia kortelę, o jūs galvojate: „Dėkui... tačiau ko tas asmuo norėtų iš manęs?“. Kai keičiatės kortelėmis, turite pagalvoti, ar su tuo asmeniu pageidaujate bendrauti tik darbo reikalais, tik asmeniniais reikalais ar abiem atvejais. Jei bendravimas apsiribos darbo reikalais, pakaks darbo vizitinės kortelės. Galima pasigaminti asmeninių kortelių, kuriose būtų nurodyta asmeninė informacija: namų adresas, el. paštas, *Skype*, telefono numeris.

Jei norėtumėte pažintį pratęsti, tuomet turite paprašyti kortelės.

Kortelė įteikiama taip, kad asmuo iš karto galėtų perskaityti informaciją apie jus. Japonijoje ir Kinijoje kortelė įteikiama ir priimama būtinai abiem rankomis. Įteikti galite ir viena ranka. Taip pat rekomenduojama, kad vizitinė kortelė būtų anglų ir japonų (kinų) kalba. Paprastai japonai ir kinai visų pirma nurodo savo pavardę, o paskui vardą. Jei esate užsienio šalyje, įteikdami perskaitykite savo vardą ir pavardę. Gavęs vizitinę kortelę pakartoja vardą, pavardę (stengiamasi ištarti kaip galima tiksliau). Pasitikslinkite, jei informacija neaiški. Musulmoniškuose kraštuose ir Indijoje priimkite ir teikite kortelę dešine ranka, jokių būdu ne kaire.

Niekuomet nežaiskite su kortele, neglamžykite ir nerašykite ant jos, tai išduoda nepagarbą to asmens atžvilgiu. Jei norite užrašyti papildomą informaciją, paprašykite paties asmens užrašyti savo ranka. Su vizitine kortele turėtumėte elgtis taip pat pagarbiai, kaip ir su savininku.

Vizitines korteles privalote nešiotis su savimi dieną ir naktį. Turėkite vizitinių kortelių kišenėje, rankinėje ar portfelyje. Visada turėtumėte būti pasiruošęs užmegzti kontaktus, reklamuoti savo veiklą ir atstovaujamą įmonę. Savo privatų

numerį galite užrašyti ranka. Jei žaidžiate golfą, tai po golfo partijos susitinkama restorane ir čia keičiamasi vizitinėmis kortelėmis, mezgami ryšiai.

Vizitinė kortelė – mūsų gyvenimo kasdienybė. Jomis naudojames kai prisistatome, sveikiname, reiškiam užuojautą, dėkojame. Jas galime įteikti asmeniškai, per vairuotoją arba net persiųsti paštu, jei susitikimo metu neturėjome. Jei kortelės neturime, paaiškinkime, dėl kokios priežasties neturite (pasikeitė telefonai, organizacija, adresas, išdalijote ir pan.).

Jei kortelėmis keičiamasi delegacijoje, apsiikeitimas prasideda nuo svarbiausio delegacijos nario ir vyksta griežtai pagal rangą. Visuomet reikia atsakyti į kortelę kortele. Jei rangų aukštesnis nori apsiikeisti kortelėmis su rangų žemesniu, jis kortelę įteikia pirmas.

Jei sėdite, korteles susidėliokite priešais save sėdinčių žmonių tvarka, taip bus lengviau bendrauti ir nepainiosite vardų ir pavardžių.

Vizitinę kortelę įsidedame į dėklą, aplanką, piniginę tik asmeniui išėjus, o ilgų derybų metu tik praėjus 40 min. nuo derybų pradžios.

Dar keli patarimai:

Pirmasis vizitines korteles įteikia atėjęs asmuo susitikimo pradžioje;

Įteikdami kortelę žiūrėkite pašnekovui į akis;

Prisistatydamas rangų žemesnis asmuo įteikia savo vizitinę kortelę rangų aukštesniam;

Susitikimo metu atsakyti kortele į kortelę – privaloma mandagumo taisyklė;

Gautoje kortelėje patys nedarykite jokių įrašų, o paprašykite paties asmens parašyti;

Ką tik gautos kortelės negrūskite į aplanką ar kišenę net nežvilgtelėję į ją;

Jei kortelėmis keičiatės draugijoje, būtina jomis apdalyti visus;

Socialiniuose renginiuose kortelės nedalijamos. Paprašykite, jei norite pažintį pratęsti.

Vizitinės kortelės naudojimas:

Siunčiant gėles;

Prisegame prie siunčiamos dovanos;

Paliekame susitikimo metu;

Siunčiame, kai norime padėkoti už susitikimą, tačiau geriau tinka padėkos kortelė;

Pridedame, kai siunčiame bilietus, kvietimus į parodos atidarymą ar savo autorinį vakarą;

Kai siunčiate savo straipsnį, leidinį.

p. s. jei dalyvavote kviestiniuose pusryčiuose, pietuose ar vakarienėje, turėtumėte per savaitę nusiųsti savo vizitinę kortelę priėmimo šeimininkams, kaip padėkos ženklą, jei nusiųntėte padėkos laiško ar padėkos kortelės.

Nedera:

Siųsti kortelės per trečią asmenį, o reikėtų įteikti pačiam.

Šis tekstas, šios svetainės turinys, tekstas ar bet kuri svetainėje esanti informacija negali būti kopijuojama, platinama, retransliuojama, atgaminama jokia forma, elektronine ar mechanine, įskaitant kopijavimą, įrašymą, saugojimą prieinamose informacinėse sistemose, perkėlimą ir naudojimą kitose internetinėse priemonėse ir svetainėse ar koku kitu būdu be išankstinio autorės sutikimo. Dėl leidimo naudotis tekstu ar jo dalimi galite kreiptis: el. p. aj@alvyda.com.