**ВИЗИТ КАРТОЧКАЛАРЫ НЕМЕСЕ ТАНЫСҚЫ**

Қазіргі кезде визит карточкалары адамдардың іскерлік қарым-қатынасының бөлінбес атрибутына айналады. Бүгінгі таңда бірден көзге ұратын әдемі визиткалармен ешкімді таңдандыра алмаймыз. Дегенмен де сіздің визиткаңыз іскерлік қатынасы да, жеке басыңызға қатысты қарым-қатынасты да дамыту үшін нестеу керке? Бұл әрине онда не жазылғанына және қалай жазылғанына байланысты.

 Дүние жүзі практикасында іскерлік қатынас кезінде де, жеке басқа қатысты жағдайда қолданылатын, визит карточкалар арқылы жүзеге асыруға болатын бірнеше жағдайлар бар. Сіз ол арқылы өзіңіздің алғысыңызды, өтінішіңізді білдіре аласыз. Мысалға, соның ішінде кең тараған бес түрін білгеніңіз абзал.

 1. Латын әріптерімен берілетін «р.f.» белгісі құтықтау мағынасын береді. Жаңа жыл қарсаңында, 8-наурыз мерекесі т.б. мейрамдар қарсаңында өткізілетін іскерлік кездесу, ресми кездесу, конференция, семинар, т.б. кезінде өзіңіз кейін байланыс жасағыңыз келетін, я болмаса, ол адамға деген өз ниетіңізді білдіргіңіз келген жағдайда «р.f.-2019» – жаңа жыл қарсаңында», «р.f. 8/III -2019» – 8 наурыз қарсаңында, «p.f.» – кез келген қуанышты күн, мейрам күндері осы белгілерді қойып визит карточкаңызды тікелей өзіңіз, я екінші адам арқылы тапсыруыңызға болады.

 2. «Р.С.» (латын) – әріптері арқылы берілетін белгі көңіл айту мағынасын береді. Мұны да қажет болған жағдайда визиткаға жазып почта арқылы жіберуге, я екінші адам арқылы табыс етуге, я тікелей беруге болады.

 3. «Р.r.» (латын) белгісі – алғыс айту, рақмет айту, ризашылық білдіру мағынасын береді. Бұл – көп сөз қолданбай-ақ, шын ниетіңізді білдірудің тамаша мүмкіндігі, ұтымды жолы. Өмірде кездесетін кез келген жағдайда қолдануға болады.

 4. «Р.р» – ескі әріптесіңізге жаңа адамды таныстырған кезде ұсынасыз, кепілдеме (рекомендация) хат орнына қолданасыз. Бұл жағдайда ескі әріптесіңізге жаңа адамның визит карточкасын таныстырушы адам, яғни, сіз ұсынасыз.

 5. «Р.р.с» (латын) – («Р.р.s. – постпостскриптум белгісімен шатастырып алмау керек ) қоштасу мағынасын береді. Біреумен арнайы, жеке қоштаса алмайтындай жағдайда «Р.р.с.» белгісін жазып визиткаңызды жіберуіңізге болады. Бұл – біріншіден ол адамға деген құрмет, екіншіден өзара қарым-қатынастың ары қарай дамуына себепші болады.

 Бұл айтылған белгілердің кез келгенін ресми, ресми емес, іскерлік, іскерлік емес қатынастың барлық түрінде қолдануға болады. Өмірдің барлық жағдайларына жарамды.

 Визит карточкалар туралы қорта келе айтарымыз, өз визиткаңызға да, өзгелердің визиткаларына да барынша ұқыпты, құрметпен қараған жөн. Сізге берілген визитка оның иесінің сізге деген құрметін, байланыс жасағысы келген ниетін, өз тарапынан көрсеткен ілтипатын білдіреді. Сондықтан оны жоғалтпаңыз. Ол адаммен байланыс жасамайтыныңызға сенімді болсаңыз да, оның визиткасын кез келген жерге лақтырып кетпеңіз. Ол өз мәдениетіңіздің төмендігін, визитка иесін сыйламағандығын көрсетеді. Визиткаңызды оңды-солды, кім болса соған бере бермеңіз. Карточкаңызда жазылған мәлімет шынайы ақпарат болсын.

 Іссапар, конференция, семинар, көрме т.б. іскерлік байланыс жасалатын жерлерге жиналғанда визиткаларды жеткілікті етіп алып шығыңыз. Бұл жерлерде визиткалар сіздің жеке басыңыздың құжаты ретінде де, кепілдеме ретінде сізге көп пайдасын тигізеді.

 Визиткаларды кім көрінгенге бере бермеңіз, тек өзіңіз байланыс жасағыңыз келген адамға ғана ұсынған дұрыс. Визитканы оң қолмен алады және бірден қалтаға сала салмай, мазмұнымен танысады.

 Визит карточкаларына кейбір жағдайда бір-екі ауыз сөз жазып та тапсыруға болады. Мысалы, сіз кездесу үшін іздеп келген адамыңыз орнында болмады. Өз визиткаңызды ол адамға тапсыру үшін хатшыға тастап кетуге болады. Ол адамға арадағы жұмыс мақсаты мен мазмұнына қарай;

*«Жауап күтемін», «сейсенбі сағ. 14.00-де келемін», «жұма сағ. 15.00-де күтемін» т.б.* түрінде жазып беруге болады. Сол сияқты үлен жиын, конференция кезінде сөйлесудің сәті түспеген, бірақ кейін қарым-қатынас жасағыңыз келетін адамға да бір-екі ауыз сөз жазып екінші адам арқылы я тікелей өзіне визиткаңызды тапсыруыңызға болады. Кейбір тығыз жағдайда байланысты кездесу алдын ала келісілген адаммен жолыға алмайтындай болғанда визиткаға «*кешірім өтінемін», «Алматыға кетіп барамын», келген соң жолығамыз», «20.02.20 күні телефон соқ» т.б.* жазып егер кездесу сіздің мекемеде өтуге тиіс болған жағдайда өз хатшыңызға, егер ол адамның жұмыс орнында өтуге тиіс болған жағдайда хатшысына немесе көмекшісіне беріп кетуге болады. Осы сияқты жағдайларда визиткаларға жазылатын сөздер қысқа, нұсқа, нақты, еркін стильде жазылады. Мұны да жазбаша қатынастың бір түріне жатқызуға болады. Бұл қолданыс әрине сіздің екінші адаммен арадағы қарым-қатынасыңыздың жақындық деңгейіне іскерлік қатынасыңыздың түріне, дәл сол уақыттағы жағдайға орай, сіз қажет деп тапқан жағдайда жүзеге асады.

Визит карточкасын әзірлеуді дизайнер мамандарға тапсырған абзал. Ал өзіңіз жасаймын деп шешсеңіз, <https://resmihat.kz> сайтынан визит карточкаларын әзірлеу жайлы нұсқаулықты оқыңыз.