

## 3 Vizitky :)

Vizitky patria k predstavovaniu.

Vizitky rozdeľujeme na:

- **pracovné:** obsahujú meno, titul[1], funkciu, názov, adresu, prípadne logo organizácie, telefón, pracovný e-mail, fax,
- **osobné:** obsahujú meno, titul, súkromnú adresu, e-mail a telefón.



Líc a rub firemnej vizitky

**Osobné vizitky nie je vhodné používať pri pracovných kontaktoch.**

**Nosenie vizitiek:**

- žena nosí svoju vizitku v kabelke,
- muž nosí vizitku stále pri sebe v saku. Vo všetkých oblekoch by ste mali mať jedno miesto na vizitky[2].

**Čo s vizitkami?**

Vizitky si prehľadne zakladáme do vizitkára[3]. Ak ho práve pri sebe nemáte, **odložte si vizitku opatrne tak, aby ste u náprotivku nevyvolali dojem, že ju zahodíte do prvého koša.**

**Vizitky sa používajú:**

- pri predstavovaní[4],
- ak posielame niekomu darček, kvet,
- pri poďakovaní,
- na rozlúčku,
- ak chceme vyjadriť sústrasť.

**Pravidlá pre použitie vizitiek:**

- na vizitky sa okrem stanovených skratiek a formúl nepíšu žiadne správy,
- nikdy sa nepoužívajú ako náhrada za listy.

**Tituly na vizitke**

Skratka	Znamená
Bc.	Bakalár
CSc.	Kandidát vied
Dipl. vš. S.	Diplomovaná všeobecná sestra
Doc.	Docent
Dr.h.c.	Doctor honoris causa
DrSc.	Doktor vied
Ing.	Inžinier
Ing. Arch.	Inžinier architekt

JUDr.	Doktor práv
Mgr.	Magister
MUDr.	Doktor všeobecného lekárstva
MVDr.	Doktor veterinárneho lekárstva
PhD.	Doktor
PhDr.	Doktor
Prof.	Profesor
RNDr.	Doktor prírodných vied
RSDr.	Doktor sociálno-politických vied

#### Odkazy na vizitke:

- **p.f.** - blahoželanie k novému roku, blahoželanie k menovaniu do funkcie, pranie šťastia. Ide o jediný doteraz bežne používaný odkaz,
- **p.r.** - poďakovanie toho, komu sme priali,
- **p.c.** - kondolencia,
- **r.s.v.p.** - očakáva sa od vás rýchla odpoveď, či sa môžete v danú hodinu dostaviť,
- **dátum a hodina** - znamená pozvanie na uvedenú adresu.

[1] V adekvátnych prípadoch aj hodnosť.

[2] Ich úporné hľadanie vzbudzuje rozpaky.

[3] Na druhú stranu vizitky, si v neprítomnosti osoby, ktorá si Vami vizitku vymenila, môžete napísať poznámku, ktorá Vám danú osobu pripomenie. Pri telefonáte tak rýchlo môžete nahliadnuť o koho ide.

[4] Vtedy si vizitku prezrite, prečítajte, a povedzte niečo, čo dokáže, že ste sa s vizitkou naozaj oboznámili. Vynechajte kritické poznámky.

[16 TIPOV NA DIZAJN DOKONALEJ VIZITKY,](#)

[9 spôsobov ako najlepšie využiť firemné vizitky](#)