



PRAKTIKUM OBCHODNÍHO JEDNÁNÍ

Jaroslav Demel
11. 4. 2024

POJ 2024 Setkání 7

Oblasti využití obchodní etikety

Obsah zbývajících setkání LS 2024

- 11. 4. Stolování a stravování, netiketa, aj.
- 18. 4. Obchodní jednání a kulturní specifika
- 25. 4. Den s Nákupem Škoda Auto
- 2. 5. „3. ročník“ + test
- 9. 5. Workshop Michala Patočky (Knorr Bremse)
- 16. 5. Prezentace 2. ročník, 1. skupina
- 23. 5. Prezentace 2. ročník, 2. skupina

Domácí úkol

Výběr zemí pro závěrečnou prezentaci (mimo Brazílii?)

Nalézt příklady společenského oblečení pro různé příležitosti (nejen obchodní jednání) a vybrat ideální oblečení pro sebe.

Struktura závěrečné prezentace z POJ

1. Obecné informace o vybrané zemi
2. Ekonomické (hospodářské) informace
3. Zásadní informace z vývoje/historie země týkající se obchodu
4. MO – vývoj, současnost, největší partneři-země u Exp, Imp a proč (geografická či kulturní blízkost, mezinárodní dohody, apod.)
5. Kulturní či jiná specifika projevující se v obchodu, obchodním jednání
6. Něco navíc?

Etika v oblékání

Business casual a business smart jsou dva typy oblékání vhodné pro pracovní prostředí, ale mají určité rozdíly.

Business casual:

1. Business casual je střední úroveň formality mezi formálním a ležérním oblečením.
2. V business casual je obvykle povoleno nosit košili, slacks (kalhoty), chino kalhoty, neformální sukně a pohodlná obuv.
3. Tento styl často zahrnuje oděvní kusy jako polokošile, svetry, blůzy, a pro muže možná i sportovní sako.
4. Barvy jsou obvykle střídme a neutrální, s možností přidat jemné vzory nebo akcenty.
5. Obuví jsou obvykle kožené nebo semi-formální boty, jako jsou penny loafers nebo oxfordy, akceptovatelné jsou i elegantnější tenisky (kožené).

Business smart:

1. Business smart je formálnější než business casual a obvykle se používá pro formální pracovní prostředí nebo obchodní schůzky.
2. V business smart se očekává nošení formálnějších oděvních kusů, jako jsou kalhoty, košile a sako pro muže, a sukně nebo kalhoty a blůza pro ženy.
3. Barvy jsou obvykle střídme a tmavší, s menším důrazem na vzory nebo akcenty.
4. Obuv je obvykle formální, jako jsou kožené boty, oxfordy nebo loafers.

Oba styly mají za cíl vytvořit profesionální a společensky vhodný vzhled pro pracovní prostředí, přičemž business smart je formálnější než business casual. Je důležité respektovat interní kulturu společnosti a vždy dodržovat stanovené zásady oblékání.

Pracovní oděv – záleží na firemní kultuře pro zaměstnance nepřicházející do kontaktu se zákazníky většinou business casual / business smart

Čemu se vyvarovat – příliš odhalující oděv, výrazné potisky, průhledné materiály, roztrhané džíny

ženy



muži



Pracovní oděv – záleží na firemní kultuře pro zaměstnance nepřicházející do kontaktu se zákazníky většinou business casual / business smart
Čemu se vyvarovat:

1. Roztrhané džínové látky: Roztrhaná džínovina je příliš ležerní
2. Sportovní materiály: Látky určené pro sportovní aktivity, jako je polyester nebo nylon, neprofesionální vzhled
3. Flanel: Příliš hrubý a ležerní materiál
4. Příliš lehké a vzdušné látky: Materiály jako bavlna nebo lněný popelín mohou být příliš lehké a neschopné udržet profesionální tvar
5. Výrazné vzory a textury: Příliš výrazné mohou odvádět pozornost a působit neprofesionálně. Je lepší zvolit jednoduché a elegantní vzory

ženy



muži



Společenské oblečení pro ženy

- Sako a společenské kalhoty
- Společenské šaty
- Kostýmek
- Midi sukně a halenka
- Uzavřená obuv

- Vše by mělo být neutrální barvy
- Sukně max. 2 cm nad kolena

Vhodné oblečení pro mě

Z důvodu pohodlnosti bych zvolila společenské kalhoty a halenku. V létě bych volila dlouhé šaty.

Obsah setkání

- 1. Něco málo ze stolování**
- 2. Zásady práce se jmény**
- 3. Telefonování**
- 4. Netiketa**
- 5. Vizitky**

Eliška Hašková Coolidge

Prezentace pro TUL

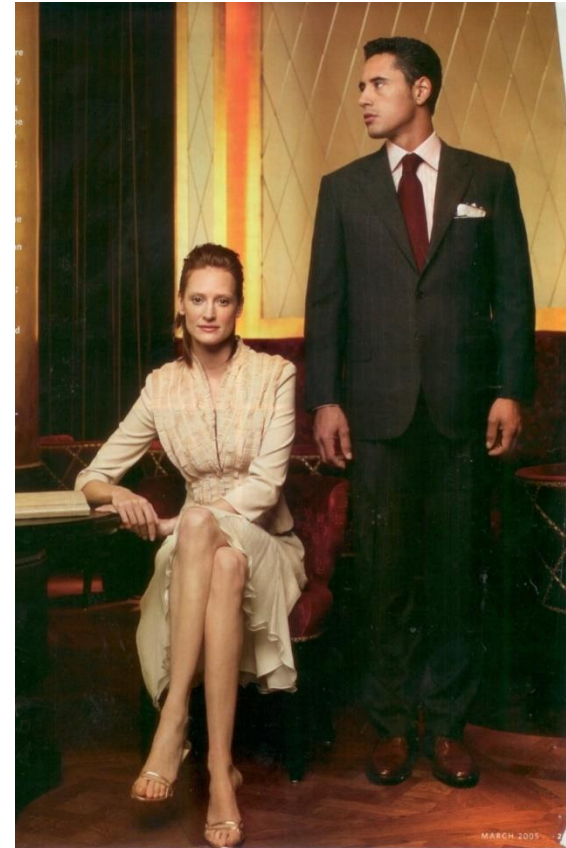
10. listopadu 2009



*Společenské způsoby nejsou strojené nebo umělé.
Pocházejí ze srdce, ohleduplnosti a respektu k ostatním.*

Eliška Hašková Coolidge je bývalá ředitelka Kanceláře prezidentských zpráv a sekretářka pěti amerických prezidentů v Bílém domě. V letech 1981–1990 působila na Ministerstvu zahraničí USA.

POJ 2024 Setkání 7 – Oblasti využití obchodní etikety



POJ 2024 Setkání 7 – Oblasti využití obchodní etikety



POJ 2024 Setkání 7 – Oblasti využití obchodní etikety



Zacházení se jmény

Připravit se na výslovnost jména obchodního partnera dopředu

Zapamatovat si jméno při představení

Nekomolit jméno

„Nenapravovat“ jméno

Správně vyslovovat v dané cizí řeči, eventuálně pozorně vyslechnout odchylku výslovnosti jména od standardu

Nedívat se, nesmát se divnému jménu, nezírat

Velmi zdvořile požádat o správnou výslovnost, o zopakování jména, o potvrzení Vaší výslovnosti z vizitky

Pomoci s výslovností vlastního jména, ulehčit výslovnost, pokud vhodné nabídnout alternativu křestního jména

Telefonování

Specifika telefonního styku

Kratší komunikace, musí být efektivní.

Je potřeba méně odvahy pro řešení nepříjemných záležitostí.

Komunikace (téměř) bez non-verbálních projevů.

Komunikace se může trefit do různých situací bez připravených „kulis“.

Větší riziko nedorozumění, při telefonátech v cizí řeči ještě zvýšené.

Svět mobilních telefonů – dosažitelnost kdekoli – problém s etiketou.

Technika telefonování a zásady

Mluvit „s úsměvem“.

Pomalu, srozumitelně, nejlst, nepít, nekouřit, nešustit, nekoukat kolem, soustředit se (je to slyšet).

Mluvit hlubším hlasem – důvěryhodným.

Zvedat nejpozději po třetím zazvonění, nenechat příliš dlouho vyzvánět.

Volající – pozdrav, jméno firmy, sídlo a jméno volajícího.

Volaný – plné jméno firmy, jméno volaného, pokud přes sekretářku stačí jméno.

Netiketa



Netiketa

Spojení „net“ a „etiquette“ – soubor pravidel slušného (společenského) chování v prostředí počítačových sítí a elektronické komunikace

Nezávazná pravidla, dobrovolnost, doporučení. Poprvé možná v roce 1995 Sally Hambridge, také Virginia Shea.

A.H. Rinaldi – Florida Atlantic University – The Net: User Guidelines and Netiquette

Desatero netikety

1. Nepoškozovat ostatní uživatele sítě
2. Neomezovat ostatní při práci na síti
3. Nenahlížet do souborů ostatních uživatelů
4. Nezneužívat počítačů ke krádežím, kriminalitě
5. Nešířit po netu falešné údaje a svědectví
6. Nevyužívat a nekopírovat nezakoupený software
7. Nevyužívat zdroje ostatních uživatelů bez autorizace
8. Nepřisvojovat si duševní vlastnictví ostatních
9. Uvědomit si společenské důsledky toho, co na net pouštím, programu, který tvořím
10. Používat počítač s úctou, respektem a ohleduplností

Netiketa

Praktické rady pro psaní e-mailů

Oslovení – formální oslovení u obchodního dopisu, jménem u bližšího vztahu

Předmět – myslet na třídění zpráv, co nejvýstižnější popis obsahu, účelu, použití klíčových slov

Zpráva – nikoli více než 20 řádků

Obsah – vysoká hodnota sdělení, informace

Forma – slohová a gramatická úroveň, jednoznačnost formulací

Zřetelnost záměru, srozumitelnost, empatie, zdvořilost

Facebook, Instagram, Twitter, atd., atd. atd.?

„Netiketa by měla být základem mezilidské komunikace na internetu, ne vždy se však její zásady v praxi skutečně dodržují a ne každá diskuse v online prostředí je kultivovaná, vedena věcně a nekonfliktně.“
(Kamil KOPECKÝ, 2021)

<https://www.e-bezpeci.cz/publishers/pdf.php?article=2226&>

A co SMS, WhatsApp, atd...

Akronymy

BTW – by the way
EOD – end of day
FYI – for your information
IMHO – in my honest opinion
IMO – opinion
BCNU – be seeing you
ASAP – as soon as possible
OIS – oh, I see
FAQ – frequently asked questions
FW – forward
OBO – or best offer
TIA – thanks in advance
WAYTA – what are you talking about
W666AYTA...

České akronymy

3nec	Třinec (město)
aj.	a jiné
ANAU	Až naprší a uschne
apod.	a podobně
atd.	a tak dále
BFU	Běžný Franta Uživatel, reakce na banální
dotaz..	
DN	Dobrou noc
DÚ	domácí úkol
Ď	děkuji
HOP2	(Hop na druhou) - nevěra
Jaxe máš?	Jak se máš?
jj	jo jo (souhlas)
JTM	jen tak mimochodem
MMCH	Mimochodem

MSF	měj(te) se fajn
mj.	mimo jiné
mmnt	moment (často také mmt)
njn	no jó no
NPKC	Na pokec
nz	není zač
O5	opět / znovu
PPŘ	Po pravdě řečeno
S3H	střih
SSS	svíjím se smíchy
TBBB	To by bylo bezva
TTJH	Tak to je hustý
TUJL	To už je lepší
Z5	zpět

Akronymy

AAA	against all risks	navzdory všem rizikům
AFAIK	As far as I know	podle toho, co vím
B4	before	dříve, předtím
BRGDS	best regards	srdečný pozdrav (na konci dopisu)
CUL	See You Later	uvidíme se později
CUL8R	See you later!	uvidíme se později
CYL	See You Later	uvidíme se později
F2F	Face To Face	tváří v tvář
G	Grin	široký úsměv
IIRC	If I remember correctly	pokud si dobře vzpomínám
IWBNI	It Would Be Nice If	to by bylo pěkné
LTNC	Long time no see!	dlouho jsme se neviděli
NRN	No Reply Necessary	odpověď není nutná
RUOK?	Are you OK?	jsi v pořádku?
XYL	Ex Young Lady	bývalá mladá žena
FDROTFL	Falling Down Rolling On The Floor Laughing	padám a válím se po podlaze smíchy
RUMOF	Are You Male Or Female?	jsi žena nebo muž?
YABA	Yet Another Bloody Acronym	další pitomý akronym

Emotikony

:-) legrace, nemyslím to vážně, snažím se pobavit
:-(zklamání, smutek, lítost
;-) ber to s rezervou, vždyť víš, chápeš, mezi námi
:-e zklamání
:-/ rozpaky
:-D šok, překvapení („velký smích“)
:-o údiv
:-x budu mlčet, „páska přes ústa“
:´-) pláču smíchy

POJ 2024 Setkání 7 – Oblasti využití obchodní etikety

(:)"'	voják s medailemi / oficír
 :(: 	voják z radarové divize
\$: \$	Makléř
:%)	Účetní
d: p	Mladistvý
V(8: 	Armádní pilot
(: #	hráč amerického <u>fotbalu</u>
C:#	hráč amerického fotbalu
O:)	anděl / svatý
O 8:)	anděl / svatý
:)8	Umělec
_(D)	Astronaut

POJ 2024 Setkání 7 – Oblasti využití obchodní etikety

:<()	Africký domorodec
~8:	Vetřelec
: O>:o	Americký turista (s kamerou)
!:	Apache
\%*}	Apache po vypití ohnivé vody
(:	Australan
] :]	Kelt
< :)	Číňan
> :>	Číňan
= :) ~D	Angličan (s šálkem čaje)
@:	Skřítek
_:)	Rodilý američan
:(8:):	Rodilý američan
@:)	Asiat
: \$	Žid
>>: 1	Klingon
O:)	Mart'an (šťastný)
*):)	Muslim
*):	Muslimka
H=D	Afroameričan
:)	Orientálec
<:)	Vietnamský sedlák
}(: (Viking
_>^)	Indián
(:0	ČERNOCH
(:-)())=3	Čech
(=OD))	Němec
..	Hymna

POJ 2024 Setkání 7 – Oblasti využití obchodní etikety

EMOTIKONY

:-)	slzy štěstí
o_O	zívnutí
:	neutrální výraz ("Poker Face")
3:)	čertík
*<[:~)	Ježíšek
<:o)	klaun
:-#	vousy/nosit rovnátka
:-##	plnovous
:-{)	knír
##*~)	drdol
(-(-(-_-)-)-)	skupina lidí
.....	mlčet
%~)	dívat se celý den na monitor
8~)	nosit sluneční brýle
B:~)	nosit sluneční brýle na čele
::~)	nosit normální brýle
O~)	nosit potápěčské brýle
:-*	sníst něco kyselého
:-~)	být nachlazen
:^)	zlomený nos
:<)	namyšlený
:-?	kouřit dýmku
C=:~)	šéfkuchař
:-)x	číšník
:-)===	nosit kravatu
YOI	vidlička s nožem a talířem uprostřed
5:~) ~:-\	Elvis Presley
//0-0\\	John Lennon
=:o]	Bill Clinton
@ @ @ @:-)	Marge Simpsonová
(_-:()	Homer Simpson

POJ 2024 Setkání 7 – Oblasti využití obchodní etikety

AKRONYMY

Anglické

B || !2B

2M(R)W

2H4U

2D

@

AFAIK

AYH

AYW

B4N

BION

BOW

CMIIW

CU2M(oro)

FYI

HTH

HDYD

IDGI

IIANM

MYOB

ORLY?

RUOK?

SWEIN

WAID

YOLO

WIP

24/7

To Be Or Not To Be

tomorrow

Too Hard For You

Today

at

As Far As I Know

Are You Here?

As You Wish

Bye For Now

Believe It Or Not

Best Of World

Correct Me If I'm Wrong

See you tomorrow

For Your Information

Hope This Helps

How Do You Do

I Don't Get It

If I Am Not Mistaken

Mind your own business

Oh Really?

Are You O.K.?

So What Else Is New?

What An Interesting Development

You only live once

Work in progress

twenty-four seven

Být či nebýt

zítra

pro Tebe moc těžký

dneska

v (třeba ve 4h)

pokud se nepletu

jste tady?

jak si přeješ

zatím ahoj

věř tomu nebo ne

nejlepší na světě

oprav mne, pokud se mýlím

Uvidíme se zítra

pro tvou/vaši informaci

doufám, že to pomůže

Jak se máte? / Těší mě

tomu nerozumím

pokud se nepletu

hleď si svého

Opravdu?

Jsi v pohodě?

Tak co je ještě nového?

Jaký to ale zajímavý vývoj událostí

žiješ jenom jednou

projekt v nedokončeném stádiu vývoje

něco se děje 24 hodin, 7 dní v týdnu

POJ 2024 Setkání 7 – Oblasti využití obchodní etikety

Česky

PAC

KCH

JPP

JXVD?

JSN

WCG

TTDN

TTPJ

OKIS

MTT

Poněvadž

Kolik chceš?

jedna paní povídala

Jak se vede?

Já se nudím

Wo co go? O co jde?

to teda ne

tak to potom jo

dobře (OK)

mám takové tušení

DVP – Držím všechny palečky.

NNTC – Nemám na tebe čas.

DSNT – Dívám se na televizi.

NNB – Nejsi náhodou bůh?

CDD – Co dneska děláš?

NM – nic moc

MP – Máš problém?

<http://akronymy.junbo.cz/>

POJ 2024 Setkání 7 – Oblasti využití obchodní etikety

=):-)=
[8-]
ITSFWI
LAB&TYD
TCGOFE
YGLT
TOBAL
RTFM
SEP
SOW
TANJ
SNAFU
TFTHAOT
ROTFLOLSTC

cat!

Abe Lincoln
Frankenstein
if the shoe fits, wear it
life's a bitch & then you die
this could go on for ever!
you're gonna love this
there oughta be a law
read the flippin' manual
someone else's problém
speaking of which
there ain't no justice
situation normal, all fouled up
thanks for the help ahead of time
rolling on the floor, laughing out loud - scared the

POJ 2024 Setkání 7 – Oblasti využití obchodní etikety

YD	You're Dead	jsi mrtvý	
YG	Young Gentleman	mladý gentleman	
YGWYPF	You Get What You Pay For	dostaneš, co zaplatíš	
YHM	You Have Mail	přišel ti email/máš to na emailu	
YL	Young Lady	mladá žena	
YM	Young Man		mladý muž

DB – dobré ráno

TSB – Ty si buřt

GG – Good game – dobrá hra

WP – Well played – Dobře zahráno

OP – Overpowerd – přehnaně silný

LMAO - Laughing My Ass Off - Reakce na něco vtipného, projev smíchu.

JK - Just Kidding - "Dělám si jenom srandu."

NP - No Problem - "Žádný problém".

O.o - zvědavost

<3 - srdce

Akronymy a Emotikony

AKA (also know as) – alias

BTW (by the way) – mimochodem

OIC (oh, I see) – aha

IMHO (in my humble opinion) – dle mého skromného názoru

e. g. (exempli grata) – např.

FYI (for your information) – pro tvou informaci



Vlastní akronymy

HDS (hard to say) – těžko říct

DGU (dont give up) – nevzdávej

IM (important moment) – důležitý moment

IT (international trade) – mezinárodní obchod

Emotikony

(-_o) – Mrknutí

(♥_♥) – Zamilovanost

(¬_¬) – něco zamýšlel

(?_?) – Překvapení

(!_!) – Smutek

Vlastní emotikony:

~4~ - plachetnice

\i/ - skokan na lyžích

Vlastní akronym:

DD?- Dáme drink?

Hádanka



Hádanka



Vizitky



Dilema obchodníka: Vizitku ano nebo ne?

„Vizitky jsou stále důležité. Ne kvůli informacím, ty se opravdu dají předat e-mailem.“

„Hmat je totiž důležitý i v digitální době – přesvědčujeme se jím o pravosti, reálnosti, kvalitách. A bylo prokázáno, že má důležitý vliv na zapamatování. Vizitky tedy dnes nedáváme především kvůli informacím, které jsou na nich vytištěné. Ale právě pro to podceňované uchopení do ruky.“ (Miloš Toman)

<https://intuitivnimarketing.cz/prodej/dilema-obchodnika-vizitku-ano-nebo-ne/>

Vizitky

Původní význam – oznámení návštěvy předáním služebnému

CZ vizitka, navštívenka
FR carte de visite
N Visitenkarte
A card (Business Card)

Osobní (soukromé)

Firemní (podnikové)

Vizitky pro speciální účely (diplomatické, konferenční apod.)

Na většině vizitek je uvedeno nejprve jméno a pak příjmení, výjimka např. Maďarsko, Čína, kde je používáno obráceně.
Vizitka prezentuje úroveň člověka, který je předává, důležitý je kvalitní papír, jasná informace, vkus.

Obvyklý rozměr je 6x9 cm (5x9, 5,5x9,5, 4,5x8,5), VB a Skandinávie – menší formát (4x7,5cm)

Osobní a soukromé vizitky

Nezákladnější informace o předávající osobě, jméno, příjmení, většinou bez titulu, eventuálně soukromá adresa, telefonní číslo, soukromá e-mailová adresa.

Vizitky pro soukromé účely, **neměly** by být na **nápadném papíře (kromě dětí)**, spíše menší rozměr. V Latinské Americe a ve Francii – vizitky obvyklé **i pro manželský pár**, běžně psáno např. jako M. et Mme Gaston Papin.

Na soukromých vizitkách žen je pouze jméno a příjmení, v mnoha zemích **i dívčí příjmení**.

Firemní, podnikové, oficiální vizitky

Prezentace předávající osoby jako představitele firmy či instituce. Obsahuje jméno a příjmení, obchodní jméno a logo (ochrannou známku) společnosti, její adresu, telefonní číslo, číslo faxu, e-mailovou adresu, www. **Mobilní telefon jen v případech, kdy je nabízen rychlý (on-line)kontakt** – v zahraničí obvykle u prodejců, zubních lékařů, advokátů, daňových poradců. Pokud nabízíme i mimopracovní styk, je lepší předat ještě soukromou vizitku.

Pokud je to nezbytné je možné ještě připojit **informaci o oboru podnikání společnosti**.

Diplomatické vizitky

Služební vizitky diplomatických pracovníků jsou vždy **bílé**, obsahují pouze **jméno, příjmení a funkci diplomata a označení úřadu – bez titulů**. Více informací pouze u nižších úředníků.

Používání akademických titulů na vizitkách

Křestní jméno si nepřekládat, přeložitelné názvy v adrese také ne.

-v **anglosaských zemích** se **doktorem rozumí lékař**, jako vědecký titul odpovídá cca až doktoru věd

-**engineer** – strojník, mechanik, technik

-v německy mluvících zemích – **Dr.iur. nebo Dr.jur. je právník**, absolvent vysoké technické školy je Dipl.Ing., absolvent vysoké školy ekonomického směru Dipl. Kaufmann (**náš inženýr ekonom by byl cca Dipl.Ing.**)

-francouzský právník je **Licencié en droit**, absolvent technické vysoké školy **Ingénieur civil des mines** (pokud psát na vizitku, tak malými písmeny pod jméno)

-ve styku s **Itálií** je vhodné používat **všechny tituly** (čím více tím lépe)

-vizitky **v ruštině** se tisknou **v azbuce** a obvykle neobsahují akademické tituly

-v některých **arabských zemích a zemích Latinské Ameriky jsou akademické tituly vítány**

-**CSc.** je pro jiné země nesrozumitelné. **Je možné pro anglosaské země nahradit PhD. nebo Dr.** před jménem, ale je to nepřesné. **DrSc.** se může psát jako **Dr.**

Jak by měla vypadat správná vizitka?

Takhle ne!



<http://twogentlemen.cz/2489/jak-by-mela-vypadat-spravna-vizitka/>

Jak by měla vypadat správná vizitka?

Takto ano.



<http://twogentlemen.cz/2489/jak-by-mela-vypadat-spravna-vizitka/>

Jak by měla vypadat správná vizitka?

Takto ano.



<http://twogentlemen.cz/2489/jak-by-mela-vypadat-spravna-vizitka/>

Jak by měla vypadat správná vizitka?

Takto ano?



<http://twogentlemen.cz/2489/jak-by-mela-vypadat-spravna-vizitka/>

Používání vizitek

V pracovním styku se vizitky **opakovaně** předávají pouze pokud došlo k nějaké **změně**.

Při **větších společenských akcích** se vizitky hostů vybírají u vchodu např. **do připravených košíčků**. Hostiteli to umožňuje získat přehled o návštěvnících a jejich počtu

Vizitky je **možno použít pro kratší písemné sdělení**, nejčastěji na zadní straně (na přední se použije **značka ./**. A na zadní se napíše sdělení, např. p.f. –pour féliciter – k čemukoli, p.p. pour présenter – k představení, p.c. – pour condoléance - soustrast). Tato vizitka se sdělení se předává v zalepené obálce.

Vizitky se místo dopisu přikládají ke květinám nebo dárku, aby byl znám odesílatel. Může obsahovat pouze „**with compliments**“ bez jiného označení.

Vizitku lze nechat **po návštěvě u sekretářky**, aby bylo patrné, kdo návštěvu vykonal

Vizitka se zasílá osobám, u kterých **měla být návštěva vykonána a nebyla**.

V případě, že navštívená **osoba nebyla přítomna**, zanechá ji host svou vizitku **se zahrnutým horním rohem**.

Několik dalších zásad pro používání vizitek

Vizitky dáváme **čisté, nezmačkané, máme je připravené**, nehledáme je, pouzdro na vizitky používají více ženy.

Způsob předávání – na Dálném Východě **oběma rukama**, v arabských zemích levou rukou.

Každou obdrženou vizitku si **nejprve prohlédneme, případně vyjasníme nejasnosti nebo výslovnost** (ne mnoho) a teprve potom odložíme, nedáváme bez povšimnutí hned do kapsy – nezdořilé.

Vizitky nevyhazujeme (za nepřítomnosti předávajícího si již můžeme na zadní stranu udělat **poznámku** – datum, místo, účel, hlavní bod jednání)

Vizitky po jednání **přiložíme k příslušné dokumentaci** do speciálních obalů pro tento účel

Vizitkou se představují dvě osoby. Obsah a forma vizitky a způsob jejich předání a zacházení s nimi je obrazem obou těchto osob, ale zároveň i vytvořeného primárního vztahu.

Několik dalších zásad pro používání vizitek

Vizitková etiketa (twogentlemen.cz)

- dostatečný počet vizitek.
- věnovat pozornost obdržené vizitce, prohlédnout si ji.
- Váš styl by se měl k dané vizitce hodit.
- praktická funkce vizitky by nikdy neměla být potlačena grafickou stránkou.
- Celé jméno včetně titulů, telefonní kontakt, e-mailová adresa je minimum. Obvykle také webová stránka a adresa. Na profesní (firemní) vizitku nepatří soukromá adresa, číslo mobilního telefonu (v nutných případech se dopisuje rukou).
- vizitkovník



Vizitky a specifika vybraných zemí

Je dobré mít **vizitky v různých jazykových mutacích**, eventuálně je možno si vizitky nechat vyrobit na místě podle místních zvyků.

Bulharsko Podobně jako u nás, stejně jako v Rusku navíc jméno po otci. Při oslovování se ale používá příjmení.

Finsko Vizitky kvalitní, angličtina běžná.

Francie Oceňují vysokou kvalitu vizitek, papíru, vizitky fr.osob pouze ve francouzštině.

Itálie Běžné evropské použití, vizitky v italštině, ale i ve A i F, tituly se používají, potrpí si na ně.

Izrael Vizitky běžné, v A vyšší úroveň, v hebrejštině v nižší obchodní úrovni, dvojjazyčné málo, používání přezdívek, bez titulů, jednoduché provedení.

Litva Vizitky dvojjazyčné – anglicko-litevské, tituly se nepoužívají.

Vizitky a specifika vybraných zemí

Německo Vizitky v korporátní identitě, v němčině, akad. tituly výjimečně, spíše odklon od používání.

Lucembursko Vizitky v němčině, angličtině nebo lucemburštině, tituly se většinou nepoužívají.

Maďarsko Nejprve příjmení, pak jméno, vizitky dvojjazyčné, mohou být v anglickém i německém stylu.

Nizozemsko Vizitky při představování běžné, ale nikoli nutné, akad. Tituly se používají, ale nikoli jako pravidlo, oslovení křestním jménem až po výzvě holandského partnera.

Polsko Nejčastěji vizitky v A, včetně titulů.

Rakousko Obdoba německých vizitek, mezi vyššími vrstvami se titul přenáší i na manželku – Frau Professor a obráceně.

Rusko Vizitky velmi důležité kvůli kontaktům, ty se špatně shání jinak. Nejčastěji vizitky v azbuce a ruštině, také dvojjazyčné, bez akademických titulů.

Vizitky a specifika vybraných zemí

Portugalsko Vizitky nejčastěji dvojstranné A a P, velká váha titulům, ty se používají vždy na vizitkách, ale i při oslovení – senhor doutor, senhora doutor.

Slovinsko Vizitky často v A, běžná výměna při představení, tituly se používají.

Španělsko Vizitky ve španělštině, dvojjazyčné zřídka, v obchodním styku se tituly nepoužívají, na akademické půdě ano.

Švédsko Vizitky nejčastěji dvojstranné A a Š, tituly se nepoužívají.

Švýcarsko Vizitky v jazyce daného regionu, podle toho také užití titulů. Na vizitku se hodí i rok založení firmy, pokud má historii a tradici.

Turecko Hodí se velké množství vizitek, v A nebo často také v dvojjazyčné verzi, tituly se uvádějí.

Ukrajina Obdobné Rusku, oslovení „gospodin“, vizitky dvojjazyčné (někdy i rusko – anglické).

V **asijských zemích** se vizitky předávají při **mnoha různých příležitostech**.

Čína Větší množství vizitek na jedné s anglickou verzí a na druhé s čínskou verzí informací, lze vytisknout až v zemi zákazníka. Vizitky se předávají oběma rukama s lehkou úklonou, vizitku chvíli studovat. Je-li více osob, dát každému. Čínská jména se píše obráceně, manželky nemění příjmení po svatbě. Engineer je hlavní inženýr, výrobní ředitel.

Indie Používání vizitek v podnikatelských kruzích běžné, anglické nebo anglicko-hindské, bez titulů, čím vyšší manažer tím hůře vizitku získáme.

Japonsko Nutné velké množství kvalitních vizitek, nejčastěji oboustranné, nutné správné označení funkcí, pozice, akad. tituly se neuvádějí, bez soukromých údajů. Přijmout oběma rukama s úctou, nechat si zopakovat výslovnost jména partnera.

Jižní Korea Používání vizitek velmi významné, nejčastěji korejsko-anglické nebo čínsko-anglické, přijmout po asijsky. Problematická identifikace jmen – pořadí příjmení a pak dvě křestní jména, 20% Kim, 20% Lee, nejlépe spojit s funkcemi .

Malajsie Obdobné jako u Číňanů, u muslimů záleží, zda osoba vykonal pouť do Mekky či nikoli.

Vietnam Méně obřadné než v Japonsku, ale na vizitky si potrpí. Prostudovat, nic nevpisovat.

Argentina Ve španělštině lepší, angličtina O.K., kvalitní papír, tisk jednostranný, tituly se většinou neuvádí
Ing. =Ingeniero – VŠ techn.sm., Econ. = Economo – VŠ 5 let. ekon.sm., Contador – VŠ 4 let.ekon.sm.,
Dr.=Doctor – doktor práv nebo sociálních věd Nutná je funkce předávajícího a kompletní údaje o firmě.

Austrálie Styl a kvalita vizitek nemá větší význam, vnímáno pouze jako předání informací. Dávají pouze potenciálním obchodním partnerům .

Brazílie Vizitky kvalitní a v portugalštině, tituly se nepoužívají.

Etiopie Použití vizitek již rozšířeno, přesto lze dostat kontakt na kusu papíru. Vizitky z jejich strany dvojjazyčné – anglicky a amharsky, A stačí, nejdůl. údaj je P.O. Box, pošta doručuje pouze do nich, Etiopané nemají příjmení, ale mají několik křestních jmen, oslovuje se nejčastěji ato (pan) a první křestní jméno.

Mexiko Pozor - Mexičané mají běžně dvě křestní jména a dvě příjmení
Rádi poukazují na svá studia v USA – tituly.

Nigérie V zemi nejsou občanské průkazy ani žádná jiná identifikace – na jednání může přijít týž člověk s jiným jménem, zvolí si ho, jak se mu líbí. Velmi často evropská (britská) křestní jména, oblíbené používání titulu „prince“, kterým se většinou prohlásí sami. Vizitky jsou používány i kvalitní, často ale „ušmudlané“.

Tunis Kvalitní vizitky z těžšího kartonu ve francouzské verzi.

Vizitky a specifika vybraných zemí

USA

Američané si nepotrpí na kvalitu vizitek, berou hlavně informační funkci, tituly se nijak nenosí, neformální přístup. Velice často se vyskytuje president, vice-president, jako vyšší funkce, manager je spíše nižší vedoucí.

Velká Británie

Vizitky by měly být ryté nikoli tištěné a na velmi kvalitním kartonu, laciné nevzbuzují důvěru, tituly se většinou neuvádí, spíše u vědeckých pracovníků, lékařů a univerzitních funkcionářů. Dvojjazyčné vizitky se nepoužívají, správný překlad funkce.

Dobrovolné úkoly:

- Najít další akronymy či emotikon, který ještě nemáme
- Vymyslet svůj akronym, emotikon, hádanku
- Vytvořit vlastní vizitku (soukromou, firemní, „studentskou“)



Obsah setkání

- 1. Něco málo ze stolování**
- 2. Zásady práce se jmény**
- 3. Telefonování**
- 4. Netiketa**
- 5. Vizitky**



*Děkuji za pozornost a
spolupráci!*