

Wizytówki i zaproszenia

Autor: Karolina Hołysz
27.11.2007.

BILETY WIZYTOWEBilety wizytowe wywodzą się z Dalekiego Wschodu. Był to dokument szczególny i pieczołowicie sporządzany. Pisano tuszem na jedwabiu lub doskonałym ryżowym papierze. Ich gwałtowny rozwój nastąpił na dworze Ludwika XIV. Do Polski prawdopodobnie przybyły w XVIII w., gdyż posługiwali się nimi posłowie Sejmu Czteroletniego.

Bilety wizytowe powinny być drukowane na białym, prostym papierze bardzo dobrej jakości. Im mniej skomplikowane tym lepsze, a co za tym idzie bardziej eleganckie. Powinny być pisane kursywą. Wszelkie ozdobniki powinny być używane w sposób wyważony. Zakres informacji powinien być odwrotnie proporcjonalny do ważności zajmowanego stanowiska. Im wyższe stanowisko, tym mniej informacji powinno pojawić się na bilecie. Np. dyrektor dużego koncernu powinien mieć na bilecie wizytowy tylko imię i nazwisko oraz numer telefonu do sekretariatu. Najlepiej mieć przy sobie dwa rodzaje biletów ze sobą: służbowe i prywatne. Format biletów ulega zmianom. Uznaje się, że bilety prywatne mężczyzn mają wymiar 9x5 cm, kobiet 7,5x5 cm, wspólne 9x6 cm, a urzędowe 10x6 cm. Obecnie wielkość biletów dostosowuje się do rozmiarów karty kredytowej. Ogólnie bilety wizytowe można podzielić na prywatne, urzędowe, wspólne małżonków. Dodatkowo można je podzielić na bilety wizytowe dyplomatów i pozostałych.

Bilety wizytowe prywatne

Bilety wizytowe prywatne dyplomatów

Bilety wizytowe prywatne dyplomatów są drukowane kursywą i zawierają tylko imię i nazwisko. Nie podaje się na nich tytułu mgr, dr i prof. Bilety wizytowe prywatne członków personelu dyplomatycznego zawierają tylko imię i nazwisko.

Bilety wizytowe prywatne innych osób

Bilety wizytowe prywatne innych osób są drukowane kursywą lub drukiem prostym. Mogą zawierać dodatkowe informacje np. dot. tytułu naukowego, miejsca zamieszkania i numeru telefonu. Umieszczane są na dole karty. Bilety urzędowe

Bilety urzędowe dyplomaty drukowane są kursywą. Zawierają imię, nazwisko, stanowisko, nazwę kraju (ambasador) lub ambasady i kraju (stolicy) - pozostali dyplomaci państwa urzędowania. W zasadzie nie podaje się adresu i numeru telefonu. Często tłoczone jest na nich godło. W przypadku ambasadorów opuszcza się przymiotniki zwyczajny i pełnomocny.

Bilet urzędowy innych osób

Druk powinien być prosty i przejrzysty. Bilety zawierają imię, nazwisko, tytuł, stanowisko, nazwę urzędu, adres i numer telefonu. Adres urzędowy podaje się u dołu po prawej stronie, a adres prywatny po lewej. Lepiej jednak mieć dodatkową wizytówkę z danymi prywatnymi. Na biletach urzędowych osób sprawujących najwyższe funkcje np. prezydent nie podaje się zasadniczo imienia i nazwiska oraz adresu i telefonu. Nie podaje się tych danych do szczebla ministra. Bilety wizytowe wspólne

Bilety wizytowe wspólne są drukowane kursywą i zawierają imiona małżonków oraz nazwisko. W zasadzie stosuje się je w stosunkach bliskich i zażyłych.

Jakakolwiek korespondencja na bilecie wizytowym powinna być pisana odręcznie piórem na zadrukowanej stronie. W zwrotach stosuje się 3 osobę liczby pojedynczej („...prosi na herbatę w dniu...”). Na bilecie wizytowym nie podpisujemy się, ani nie umieszczamy daty.

Na biletach wizytowych można zastosować skrót z języka francuskiego. Umieszcza się je w lewym dolnym rogu czarnym piórem lub ołówkiem. Zazwyczaj bilety załącza się do kwiatów, przesyła się życzenia imieninowe, kondolencje w stosunkach oficjalnych lub zaprasza się na kawę. Bilety wizytowe mogą zastępować wizytę lub list. Za ich pomocą w życiu dyplomatycznym przedstawia się nowo przybyłych pracowników dyplomatycznych. Dodatkowo są środkami informującymi, utrwalającymi zawartą znajomość i ułatwiający utrzymywanie kontaktów. Bilety wizytowe wymienia się dyskretnie podczas spotkań i przyjęć. Nie wręczamy biletów podczas jedzenia. W przypadku otrzymania od kogoś biletu wizytowego trzeba niezwłocznie zapoznać się z jego treścią przy osobie wręczającej. Osobom starszym lub wyższej rangi bilety wręcza się tylko, gdy o to proszą. Starym zwyczajem stosowanym przy biletach wizytowych jest zostawianie biletu złamanego z lewej strony lub z zagiętym lewym górnym rogiem, gdy nie zastajemy gospodarza w domu.

Zaproszenia Często wykorzystywanym drukiem przez dyplomatów są zaproszenia. Z uwagi na wiele rodzajów przyjęć: śniadanie, obiad, obiad bufetowy, koktajl (forma przyjęcia i napój), lampka wina, przyjęcie bufetowe, aperitif (forma przyjęcia i napój), kawa, herbatka zaproszenia są w częstym użyciu. Istnieje kilka form zaproszeń. Gości szczególnych na przyjęcia oficjalne można zapraszać osobiście. Zaproszenia mogą być także telefoniczne. W szczególnych przypadkach, gdy chodzi o bardzo ważnego gościa, zaproszenia mogą być wysłane listownie. Najczęściej stosowane są karty zaproszeniowe wielkością zbliżone do pocztówki. U góry karty, w pierwszym wierszu podaje się gospodarza lub gospodarzy przyjęcia (osoby zapraszające zajmujące bardzo wysokie stanowiska tj.: prezydent, premier, minister nie podają na zaproszeniach swojego nazwiska). Kolejny wiersz zawiera jeden ze zwrotów:

-- „prosi (proszą)”

-- „ma (mają) zaszczyt zaprosić”.

Następnie wpisuje się nazwisko osoby zapraszanej oraz podaje się formę przyjęcia, datę i godzinę. Karta może być także uzupełniona na dole z lewej strony dopiskiem dotyczącym obowiązującego ubioru:

-- *tenué de ville*, informel - obowiązuje ubranie wizytowe,

-- *cravate noir*, black tie - obowiązuje smoking,

-- *habit*, full dress, white tie - obowiązuje frak,

-- frak z dekoracjami - szczególne okazje. Gdy nie ma żadnego dopisku dot. ubioru wtedy obowiązuje ubranie wizytowe. Kobiety dopasowują swój strój do ubioru męskiego, na

zaproszeniach podaje się tylko formułę męską. Prosząc o potwierdzenie obecności umieszcza się z prawej lub lewej strony karty na dole wraz z numerem telefonu skrót „R.S.V.P.”

(*repondez s'il vous plait*). W takim przypadku konieczna jest odpowiedź w ciągu 3 dni. Tylko dla przypomnienia, jeśli gość potwierdził używany jest dopisek „P.M.” (*pour memoire*, pro memoria), wówczas przekreśla się skrót „R.S.V.P.”. Na karcie zaproszeniowej może pojawić się także zwrot „*en cas d'empêchement*” („*regrets only*”). Gość odpowiada na takie

zaproszenie pisemnie lub dzwoni na podany na karcie numer tylko w przypadku niemożności przybycia. W przypadku, gdy przyjęcie jest wydawane na czyjaś cześć, informację taką

dopisuje się odręcznie w górnej części karty lub doczepia się zszywaczem pasek papieru z wydrukowanym tekstem. Karty mogą być specjalne stworzone tylko i wyłącznie z okazji danego przyjęcia lub uniwersalne, wykorzystywane przy różnych okazjach. Zaproszenia

piszemy w trzeciej osobie liczby pojedynczej. Na kartach nazwisko gościa wypisywane jest bardzo starannie, odręcznie czarnym tuszem. Zaproszenia wysyła się 2 tygodnie przed

planowanym przyjęciem w białych kopertach, można załączyć plan sytuacyjny.

BIBLIOGRAFIA:

1. Barcz J., Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym. Wybrane aspekty pragmatyki zawodowej, Warszawa 2002
2. Ikanowicz C., Piekarski J., Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje, Warszawa 2004
3. Pietkiewicz E., Protokół dyplomatyczny, Warszawa 1998
4. Sutor J., Korespondencja dyplomatyczna, Warszawa 2004