



بطاقات العمل

سؤال: كنتَ تحضّر لقاءَ عملٍ جماعي، وعلمتَ أن المديرَ التنفيذي لإحدى الشركات -الذي تطمح للقائه منذ شهور- قد حَضَرَ على نحوٍ غير متوقَّع. تعرَّفْتَ إلى هذا المدير عن طريق طرف ثالثٍ مشترك، فطلب منك المديرُ بطاقةَ عملك، وأعطيتَه إياها. فهل تطلب بطاقةَه؟

الجواب: قطعاً لا. فالقاعدة هنا تقول: لا تطلبُ أبداً بطاقةَ شخصٍ أعلى منك مرتبة. فإن فعلتَ، فتوقَّع أن تتلقَى ردّاً أبلغ من نظرةٍ محدّقةٍ غير وديّة. ففي حين أن تبادلُ البطاقات في لقاء العمل الجماعي أمرٌ متوقَّعٌ ومتعارفٌ بين الموظفين في عالم الأعمال، فإن المديرين من ذوي المراتب العليا غالباً ما يتبادلون البطاقات مع نظرائهم المماثلين لهم في المرتبة فقط.

سنستكشف في هذا الفصل عادات تبادل بطاقات العمل المتبعة في العالم. على أن الكثير مما تعلمناه عن البطاقات وأصول تبادلها جاء إلينا من اليابان. فالترجمة الحرفية لكلمة (ماكو Makko) اليابانية هي: «وجهي». وبطاقة العمل تمثل حياة الشخص وما يلحق بها. لذلك من المهم اختيار نوعية جيدة من الورق، ومن المهم أيضاً معرفة الإجراءات المتعلقة بمكان وضع بطاقات العمل، وبكيفية استعمالها وتقديمها. وهناك الكثير مما يمكن أن نتعلمه من الثقافات المتباينة المجاورة لنا فيما يتعلق بهذا الخصوص، وعلى وجه التحديد فيما يتصل بأهميتها والقواعد الحاكمة لتبادلها. ومع ذلك، فثمة أمور دقيقة تتصل بأدب السلوك في تطبيق هذا الجانب لا بد من مراعاتها بعناية من باب إظهار الاحترام. وإن إدراك خفايا ما يتصل بتبادل بطاقات العمل يمكن أن يعطي فائدة مهمة لهذا الموقف المتكرر والشائع في الممارسة العملية.

اختيار بطاقة العمل

يبدأ التفكير بروتوكول بطاقات العمل قبل تبادلها في الاجتماعات أو لقاءات العمل الجماعية بمدّة طويلة. والحقيقة أن العملية برمتها تبدأ فور إنشاء البطاقة نفسها. فعندما تصنع بطاقة عملك، تذكر أن هذه القطعة من الورق تمثلك شخصياً؛ فهي ليست مجرد قطعة ورقية دُوّنت عليها معلومات الاتصال بك، بل هي مظهر ملموس عنك وعن الشركة التي تمثلها. لذا ينبغي أن تضع هذه الحقيقة في اعتبارك، وأن تختار بطاقتك بحكمة.

ابدأ باختيار نوعية جيدة من الورق لبطاقتك، كي تظهر بمظهرٍ احترافيٍّ. وكثيرٌ من رجال الأعمال يفضلون بطاقات العمل ذات الكتابة النافرة (المنقوشة)، وهي وإن كانت أعلى كلفةً بقليل من البطاقات العادية، إلا أنها تظهر الفخامة والجودة.

عند تصميم النموذج الطباعي لبطاقتك، تأكّد أن يكون اسمك ظاهراً فيها بوضوح. رتب المعلومات على البطاقة بحيث يكون اسمك أبرز ما فيها، لا أن يكون مغموراً بين سطور من المعلومات الأخرى؛ كرقم الهاتف والبريد الإلكتروني وغيرهما. ولا شكّ في أن معلومات الاتصال مهمةٌ طبعاً، لكن هذه البطاقة يجب أن تُفصِح بالدرجة الأولى عنك أنت أولاً، ثم تليها معلومات الاتصال الأخرى. فإذا كان اسمك هو أهمُّ ما في البطاقة، فيجب أن يحتلَّ الجزء المركزيَّ فيها.

تأكّد أن لون بطاقتك فعّالٌ وعملي، ويبرز سمّتك. اللون الأبيض هو الاختيار الاحترافيّ الأشيع. وكذلك الأبيض الضارب إلى الصفرة أو البيج من الألوان القوية والأنيقة والاحترافية. تجنّب الألوان الفاتحة كالزهري أو الأرجواني أو النحاسي، لأنها قد تشوّش صورتك الاحترافية التي تسعى إلى إظهارها. وإذا كان عملك يتعلّق بالألوان، كالفنانين أو المصمّمين، عندها تكون لديك حرية أكبر في استعمال الألوان والرسوم. وبالمثل، إذا كان عملك مرتبطاً بالأطفال أو الألعاب، فإن استعمال ألوان قوس قزح أو الرسوم التزيينية المرحة قد ينسجم تماماً مع سمّتك وصورتك الاحترافية. المهم هو أن تكون بطاقتك معرّزةً ومكمّلةً لصورتك الاحترافية، لا مشوّشة لها أو غاضّة من قيمتها.

ويمكن في بعض الحالات استغلال التصميم الإبداعي لبطاقة العمل بنجاح لإبراز مكانتك ومرتبك المهنية. كنت مرة في لقاء عمل جماعي، تلقيت فيه ست بطاقاتٍ من أشخاصٍ لهم مرتبةٌ واحدة في إحدى الشركات. أربعٌ منها كانت نظامية، بيضاء وذات نوعية جيدة. والخامسة كان على زاويتها العليا شعارٌ رائعٌ باللون الفضي. والسادسة عليها شعارٌ باللون الذهبي، ومن الواضح أن هذه الأخيرة تدلُّ على مكانة صاحبها الرفيعة ومرتبته في الشركة. قُدمت هاتان البطاقتان على نحوٍ جميل، وعبر اختيار اللونين الفضي والذهبي عن معانٍ موافقةٍ لهدين الشخصين اللذين طُبِعَ اسمهما على البطاقتين. أخيراً، إن الغرض من بطاقة العمل هو أن تعبر عنك، وعن شركتك، وعن النوعية التي تقدمها شركتك. لذا اختر البطاقة والتصميم، وفي ذهنك هذا الغرض.

إن استعمال موادٍ رديئةٍ في بطاقة العمل يترك أثراً سلبياً دائماً. التقيتُ مرةً رئيسَ إحدى الشركات وأحد مديري أقسامها. كانت بطاقة الرئيس عالية الجودة ونافرة الكتابة، على حين كانت بطاقة المدير رديئةً ومهلهلةً في نوعيتها وطباعتها وتصميمها، وكان حجم الخط فيها صغيراً جداً لدرجة أنني واجهتُ صعوبةً في قراءتها حتى مع النظارة! لماذا يا ترى دَفَعَ رئيسُ الشركة المالَ من أجل الحصول على بطاقة ذات نوعية جيدة له، ولم يدفعَ لبطاقة أحد مديريه؟ ألا يستحق هذا المديرُ المالَ لطباعة بطاقة ذات نوعية جيدة؟ هل يعتقد رئيس الشركة أن هذا من التفاصيل الدقيقة التي يمكن التغاضي عنها؟ وأن أحداً لن

يلاحظها؟ لم أعبأ كثيراً بحقيقة أن البطاقة التي قُدمت إليَّ مهلهلة، بقدر التناقض وقلة الانتباه إلى التفاصيل التي كانت جليةً في ذهني. ومهما يكن الأمر، فإن ملاحظة هذا التعارض والتناقض أساء إلى انطباعي عن هذين الشخصين، وعن شركتهم، وعن طريقتهم في التعامل، وأخيراً عن علاقة العمل فيما بيننا. فقد تكون لديَّ -بإدبي الرأي- انطباع سيئٌ عن مدير القسم؛ لأن بطاقته تفتقر إلى الجودة والاهتمام بالتفاصيل، وتوحي بعدم الثقة. فقوِّض بذلك -في خاتمة المطاف- قدرتي على احترامه، بله على الثقة به. وهذا يُشبه كما لو أنه حضر الاجتماع وهو بدُّ الهيئة، أو أنه أظهر سلوكاً يفتقر إلى اللباقة على مائدة الطعام. فكيف أضع ثقتي بهذا الشخص الذي لم يُكلِّف نفسه العناية بشيءٍ جوهريٍّ إلى هذا الحدِّ من مثل امتلاك بطاقة عمل احترافية؟ وبالمناسبة، لقد كان هذا الشخص يرتدي بدلةً رثةً إلى حدِّ بعيد، فكانت تصوراتي في محلِّها.

وبالمقابل، كان لبطاقة رئيس الشركة أثرٌ متتابعٌ في انطباعي عنه. فمع أن بطاقته كانت رائعة، لم يدُرَّ في خَلدي كيف أنه لم يُقدِّر قيمة بطاقة عمل مرؤوسه، وكيف سَمَحَ له أن يقدم نفسه وشركته بهذه البطاقة المبتذلة ذات النوعية الرديئة. وإذا كان من الواضح أن العلامة التجارية للشركة والانسجام الداخليَّ فيها لم يكونا مهمَّين لرئيسها، فماذا بقي من أمورٍ أخرى يتجاهلها أو يغفل عنها بعددٌ أو يختصر فيها من النفقات الضرورية وهو يظنُّ أن لا أحدَ يلاحظ ذلك.

أين تضع بطاقات العمل

يَحَسُنُ أن تكون لديك محفظةٌ تضع فيها بطاقات العمل للمحافظة على مظهرها المتقن. أو يمكنك الاحتفاظ بها في الجيب الصغير لمحفظة الأوراق. وإذا كنت في لقاء عمل جماعي، نقتراح أن تضع البطاقات التي تتلقاها في جيب، والتي توزعها في جيبٍ آخر. بعض رجال الأعمال يضعون البطاقات في جيب الصدر لتسهيل الوصول إليها. والأولى عدم وضع البطاقات في محفظة النقود التي تُدسُّ عادةً في الجيب الخلفي للبنطال، فإذا ما جُلسَ عليها تَسَبَّبَ ذلك في تقوسها وتلفها. حافظ على البطاقات أنيقةً ونظيفة، واستبعد البطاقات البالية أو المشوهة.

كيف تقدم بطاقة العمل

الطريقة الصحيحة واللائقة لتقديم بطاقة العمل جاءتنا من اليابان. وهي طريقةٌ رسميةٌ مبنيةٌ على الأعراف والتقاليد، وتُظهر الكثير من الاحترام. أمسكِ البطاقة بعنايةٍ من زاويتَيْها بإبهامي يديك وسبابتيهما، ووجهُ الكتابة نحو الأعلى، ثم قدمها نحو الأمام بحيث لا يضطر من يأخذها إلى أن يقلبها ليقرا ما فيها. قدمها بهذه الطريقة مع انحناءٍ صغيرة.

هناك طريقةٌ أخرى أقلُّ رسميةً لتقديم بطاقة العمل، وهي أن تمسكِ البطاقة من إحدى زواياها بإبهامك وسبابتك، وتقدمها. وإذا قُدمت إليك البطاقة بكلتا اليدين، فمن اللائق أن تتسلمها بالطريقة نفسها.

وإذا قُدمت بيد واحدة، فخذها بالمثل بيد واحدة، من زاويتها المقابلة. احرص على ألا يغطي إبهامك المعلومات الموجودة على البطاقة! من المؤلف، في أمريكا الشمالية، تقاذف بطاقات العمل كالألعاب. وفي كثير من الأحيان يُلقى بها على طاولة الاجتماعات كقرص الهوكي [قرص مطاطي صلب يُستعمل في لعبة هوكي الجليد بدلاً من الكرة]، أو تُقدم إلى الغرباء دون أي مراعاة للقواعد الأساسية المطلوبة في المجاملة والأعراف. إن التعامل ببطاقة عملك بطريقة غير رسمية من شأنه أن ينتقص من القيمة الاعتبارية لصورتك الاحترافية. تذكر أن هذه البطاقة هي امتداد لك، وأنت تقدم نفسك لشخص تأمل أن توطد معه علاقات مهنية. فيجدر بك أن تتعامل مع بطاقتك، ومع عملك باحترام؛ فهذا مما يساعدك على تعزيز صورتك على أنك شخص محترف ومحترم.

كيف تتلقى البطاقة

إن لآداب السلوك المتبعة في تلقي بطاقة العمل الأهمية ذاتها في تقديمها. والحقيقة أنه عندما تُقدم إليك بطاقة بطريقة لائقة، فإن تلقيك إياها بطريقة صحيحة سيجد صدقاً طيباً لدى مقدمها بالتأكيد. ذلك أن من الواضح أنه يعرف قواعد التقديم المناسبة. وعندما تتلقى البطاقة على الوجه الصحيح، فإنك بذلك ترسل إشارة بأنك مهتم أيضاً ومطلع على البروتوكولات وأصول السلوك المهني السليم.

عندما تُقدِّم إليك بطاقة عمل، فتقبَّلها، وانظر إليها، وادرسها، وعبر عن شكرك لصاحبها. هذا العمل البسيط مهم جداً. والواقع أنك إن لم تفعل هذه الخطوات جميعها، فإن هذا لن يساعد على تعزيز صورتك الاحترافية.

إليك قصة توضح وجهة نظري. حدثني أحد الأصدقاء عن أول رحلة عمل قام بها إلى هونغ كونغ؛ قال إنه عندما التقى زبائنه المحتملين، قُدِّمَتْ إليه عدَّة بطاقات عمل، فصار -كما هو متوقَّع- يُمسك كلَّ بطاقة بكلتا يديه، ويُدرسها على تمهُّل ويعيد النظر في صاحبها. فأفاده هذا التصرف، من حيث لا يدري، في أن يكون مُحِبِّباً تماماً إلى زبائنه الجُدِّدِ المحتملين، فأنشؤوا معه عملاً رائعاً، وأقاموا علاقاتٍ شخصيةً وطيدةً معه. لقد قام بهذا الفعل بصورة عفوية وطبيعية، وأفادته موهبته كثيراً. إن إظهار الاحترام للآخرين ولأعمالهم -الذي تمثَّله بطاقة العمل- أمرٌ في غاية الأهمية، ويعطي انطباعاً قوياً عنك.

ولطالما رأينا أشخاصاً يتلقَّون بطاقات العمل، فلا يزيدون على أن يدسُّوها في محافظهم، أو يلقوها في حقائبهم؛ ولا شك في أن هذا خطأ فادح، ويُفوت عليهم فرصة لإظهار الاحترام والتدليل على أنهم مدركون لآداب السلوك في مثل هذه المواطن.

عندما تتسلَّم البطاقة، انظر فيها، وادرسها، وقرأ الاسم والعنوان. ثم اشكر الشخص الذي قدَّمها، وذلك برفع نظرك أو حاجبيك وإجراء اتصالٍ بصريٍّ معه. إن هذا التصرف هو بالفعل ما ترمي إليه عملية

تبادل البطاقات. لذا عليك الانتباه بشدة إلى أهمية هذا التصرف لدى تلقي أي بطاقة عمل.

يضاف إلى ذلك أن دراستك للبطاقة بهذه الطريقة يمنحك الفرصة لاختزان صورةٍ بصريةٍ للاسم، تمكّنك من استعماله فوراً في المحادثة، وتساعدك على تذكره. تسلّم البطاقة، وعبر عن شكرك لصاحبها باتصالٍ بصريٍّ مظهرًا أنها أحدثت انطباعاً قوياً في نفسك. ومن المناسب أيضاً أن تقوم بانحناءٍ احترامٍ خفيفة.

بعد أن تسلّمت بطاقة العمل وقرأتها، أنت بحاجة إلى أن تضعها في مكانٍ ما. ففي لقاء العمل الجماعي، قد تضعها في جيب سترتك؛ لذا فمن الحكمة أن ترتدي في هذه المناسبة سترة لها جيّبان واسعان، تضع في الأولى بطاقتك الخاصة، وفي الأخرى البطاقات التي تتسلّمها.

من المفضل أن تحتفظ بالبطاقات في أثناء الاجتماعات، لأن هذا يوحي بأنك لم تطرحها جانباً، وأنت لم تتجاهل صاحبها. ويحسن أن تضعها بدقة في الأطراف الخارجية من حقيبتك، بحيث يسهل عليك الرجوع إليها لمعرفة اسم الشخص عند الحاجة في أثناء الاجتماع. وأخيراً، من المستحسن أن تضع البطاقات في مكان يتسم بالاحترام. فبدلاً من أن تحشّو بها محفظتك، أو أن تضعها في حقيبتك كيفما اتفق، ضعها في محفظة الأوراق، أو في الجيب الداخلي للسترة (للرجال).

متى يجري تبادل البطاقات؟

الشخص الأول الذي ينبغي أن يتسلم بطاقة عملك عند وصولك إلى مكان الاجتماع، هو موظف الاستقبال. ذلك أن الكثيرين ينسون تقديم بطاقة عملهم إليه. وفي هذا تفويتٌ لفرصةٍ مهمة؛ لأنه هو الذي يجب أن يعلن عن وصولهم. تأكّد أن موظف الاستقبال حصل على اسمك الصحيح وعنوانك والجهة التي تنسب إليها. إن تقديم بطاقتك لموظف الاستقبال تُسهّل عليه قيامه بالعمل المنوط به. وثمة سببٌ آخرٌ لفعل هذا الأمر، وهو أن تقديم بطاقة العمل فور وصولك يحمل في طياته معاني الاحترام، ويعني اعترافاً بأن هذا الموظف هو عضوٌ في هذه المؤسسة التي تطمح إلى إنشاء عملٍ معها. ثم إن وضع موظف الاستقبال ضمن نطاق عملك، يعني إقراراً بدوره المهم في متابعة أمور هذا العمل. وهذه هي فرصتك لإقامة اتصالٍ مع هذا الموظف الذي يُعدُّ عنصراً أساسياً في المجموعة الإدارية المساندة في الشركة. وإن لفتتكَ في استعمال اسم موظف الاستقبال (المتبّت على بطاقة الصدر أو على اللوحة الموضوعة على الطاولة)، وأنك أصبحت على معرفةٍ به، يُظهر الاحترام ويساعد على بناء علاقةٍ معه ومع الشركة بمجملها.

نموذجياً، ينبغي أن يجري تبادل بطاقات العمل في بداية الاجتماع. عليك أن تحمّل مسألة تبادل البطاقات محمّل الجِدِّ، وأن توليها عنايةً فائقةً عند تسلّمها. فالمعلومات المدوّنة عليها تساعدك على إنجاز مهمتك في الاجتماع بوجهٍ أفضل. عندما تتلقّى بطاقاتٍ من المشاركين

الآخرين، ضعها بدقة في أطراف حقيبتك، بحيث يسهل عليك الرجوع إليها في أثناء الاجتماع، وهذا يساعد أيضاً على تعزيز أدائك. لأنك إذا كنت قادراً على الإشارة إلى الأشخاص باستعمال أسمائهم، وتوجيه تعليقات معينة إليهم اعتماداً على مجال خبرتهم، فإنك بذلك تعزز صورتك الاحترافية باعتبارك تتنبه إلى التفاصيل الدقيقة. فهل تبذل الوقت والجهد للتعلّم والاستفادة؟ فغاية مرادك أن يقول الزبون بلسان حاله: أنا أريد أن أنشئ عملاً معك!

في مناسبة لقاء العمل الجماعي، يمكن تبادل بطاقات العمل في بداية التقديم أو عند الوداع. وكما هو الحال في اجتماعات العمل، من المفضل تبادل البطاقات في مرحلة مبكرة قدر الإمكان، لأنك بذلك تستطيع أن تستعمل معلومات البطاقة لتعزيز التفاعل مع الآخرين. لا تفترض أبداً أن أحداً يرغب في الحصول على بطاقتك، بل بادِرْ أنت بالاستئذان، وقل: «أيمكنني الحصول على بطاقتك؟» ثم استأذِن ثانيةً وقل: «أسمح بأن أقدم لك بطاقتي؟». فقد انتق لي شخصياً أن التقيت أشخاصاً اعتذروا عن قبول بطاقتي بعد أن عرضتها عليهم. ولا شك في أن الإحراج والتأثر سيكونان أقل بكثير إذا عرضت البطاقة شفهيّاً واعتذر الشخص عن قبولها. أما إذا اعتذر عن قبولها وأنت تمسكُ بها، فالحرج سيكون عندها على أشده. لذا، أظهر الاحترام بالسؤال أولاً، ولا تفترض شيئاً وأنت تسعى إلى بناء العلاقة وكسب الثقة.

في بعض الحالات يكون من الخطأ أن تطلب بطاقة الشخص الآخر. فالمدبرون مثلاً يتبادلون بطاقات العمل مع نظرائهم في المرتبة فقط. وإذا طلب منك شخص ذو مرتبة عالية بطاقةك، فعدّه من باب التكريم، ولا تفترض أن يتقبل بطاقةك بالمقابل.

افترض أنك تريد تدوين ملاحظات على بطاقة عملٍ تلقيتها تَوّاً، ماذا تفعل؟ إنه دافعٌ متهورٌ شائع، ويجب معالجته بعناية وذلك لتجنب الإساءة إلى الشخص الآخر أو جرح شعوره. ففي دول آسية مثلاً، لا تُعدُّ بطاقةُ العمل مجرد قطعة ورق طُبِعَ عليها بعض المعلومات، إنها صورةٌ لمقدمها؛ ولذلك فإن الكتابة على البطاقة تشويهٌ لحياة صاحبها. وحتى في أمريكا الشمالية، تُعدُّ الكتابة خلف بطاقة العمل إهانةً لمقدمها. ومع ذلك، فإن تدوين الملاحظات طريقةً سريعةً لتجميع المعلومات الأساسية عن الزبون والاحتفاظ بها. فإذا أردت كتابة ملاحظات عن شخصٍ التقيتَه تَوّاً، فافعل ذلك بتحفظ، وفي غياب هذا الشخص بالتأكيد. واكتب رؤوس أقلام تُذكرك بهذه المعلومات إلى أن تتمكن من كتابتها بالتفصيل بعيداً عن أنظار صاحب البطاقة.

ثمة موقفٌ آخر فيه فرصة لإظهار آداب السلوك: طَلَبَ إليك أحدُ الأشخاص الاتصال به بعد أسبوعين من عودتك إلى بلدك، وطَلَبَ أن يكون الاتصال على هاتفه الجوال، ولكن هذا الرقم غير موجود على بطاقة العمل.

سؤال: أين تدوّن رقم الهاتف؟

الجواب: خلف بطاقة العمل.

ولكن لا بدَّ من أن تستأذن فتقول: «هل لديك مانعٌ إن دَوَّنتُ الرِّقْمَ خلف بطاقة عملك؟» فهذا يدلُّ على أنك تعرف آدابَ تبادلِ البطاقات التي تقضي بأنه من غير المناسبِ فعلُ ذلك، لأنه يسيءُ إلى صاحبها. هذه الأمور الدقيقة تساعد على تميّزك بطريقةٍ فعّالةٍ جدًّا على مختلف المستويات، لأنك تُظهِرُ مزيداً من الاحترام والدراية.

موقفٌ آخر: التقيتَ شخصاً يريد أن يعطيك بعض المعلومات الأساسية عن الشركة، وأردت تدوين بعض الملاحظات. إن تدوين هذه الملاحظات على بطاقة العمل أمرٌ مُعَرِّ بطبيعته. ولكن تأمل ما يلي: إن حجم البطاقة صغيرٌ نسبياً، على حين أن الملاحظات التي ستُدوّنُ ليست كذلك. فما هو الانطباع إزاء تدوين هذه الملاحظات على بطاقةٍ صغيرة؟ إنه يعني أن تلك الملاحظات غير مهمة. فكن مدركاً لهذا الأمر، واضبط تصرفاتك. واحرص على أن تحمل محفظة أوراقك، أو مفكرةً لمثل هذه المناسبات.

ضَعْ في اعتبارك أيضاً أنك إذا كنتَ ضعيفاً على أحد الأشخاص، فينبغي أن يجري تبادلُ بطاقات العمل بمنتهى اللباقة. فأنت لا تريد أن تُعرِّضَ مضيفك لإساءةٍ عن طريق استغلال حُسْنِ ضيافته لفائدةٍ شخصيةٍ أو كَسْبِ مهني. وبعبارةٍ أخرى، أنت هنا لستَ في لقاء عملٍ جماعي. من جهةٍ أخرى، قد تنشأ فرصٌ -غالباً ما تبرز في أوقاتٍ غير متوقَّعة- تمكّن من الاتصال بالآخرين. فمن سلامة الرأي إذن أن يجري تبادلُ بطاقات العمل بتحفُّظٍ بحيث لا تُسيءُ إلى مُضيفك.

إرشادات في بطاقات العمل

- احتفظ ببطاقات العمل في محفظة أنيقة.
- استعمل نوعية جيدة من بطاقات العمل.
- تأكد أن اسمك هو أبرز ما في البطاقة.
- تأكد أن بطاقتك ذات مظهر أنيق؛ فالبطاقات المشوهة لا تعطي انطباعاً حسناً عنك.
- لا تفترض أن أحداً يود الحصول على بطاقتك؛ اسأل أولاً.
- لا تطلب من مدير رفيع المستوى بطاقة عمله. فمعظم هؤلاء المديرين لا يتبادلون البطاقات إلا مع نظرائهم في المرتبة.
- تذكر أن بطاقة العمل تعبير عنك وعن الشركة التي تمثلها. لذا ينبغي مراعاة الأصول فيما يتعلق بإنشائها، وتصميمها، وتقديمها، وتسليمها، وشكر صاحبها، ومكان وضعها. اغتتم فرصة التألق بها.
- لا تكتب على بطاقة العمل دون استئذان، أو اكتب عليها دون أن يراك صاحبها.