Приветствие/представление

Кто кого первым приветствует?

Какие виды приветствия существуют?

Какой формат представления существует?

Кто кого первым приветствует?

Согласно общим правилам вежливости, первым приветствует:

- мужчина - женщину;
- младший - старшего;
- проходящий - стоящего;
- опаздывающий - ожидающего;
- входящий - находящихся в помещении.

Эти нормы, конечно, сохраняются и в деловом этикете, однако деловая сфера вносит свои поправки: здесь пол и возраст, как критерии того, кто кого должен приветствовать первым, отступают на второй план, а на первый план выступает должность.

Например, секретарь (женщина) первым приветствует своего руководителя (мужчину), стоящие и беседующие возле дверей высшего учебного заведения студенты первыми приветствуют проходящего мимо ректора и т.п., т.е. на первом месте должность: нижестоящий по должности первым приветствует вышестоящего. Однако и здесь могут быть отступления от правил: например, молодой генеральный директор (мужчина), если он хорошо воспитан, не станет дожидаться приветствия от своего заместителя по финансовым вопросам (женщины), а поздоровается с ней первым, хотя она ниже его по должностному рангу.

Вообще, стоит заметить, что нет строгих правил того, кому с кем следует здороваться первым; обычно в повседневной деловой практике первым здоровается тот, кто первым другого увидел - если нет уж слишком большой разницы и в должностном ранге, и в возрасте.

Приветствуя женщину или старшего по должности или возрасту, мужчина обычно встает - это предписывает светский этикет. Деловой этикет и тут вносит свои поправки: женщина в деловой обстановке также приветствует входящего сотрудника (сотрудницу) вставая, - если входящий значительно выше по должности. То есть в данном случае не важно, кто приветствует - мужчина или женщина, и не важно, кого приветствует - мужчину или женщину; важно другое - лицо нижестоящее приветствует лицо вышестоящее вставанием.

вернуться к списку

Какие виды приветствия существуют?

При *голосовом* приветствии лучше всего пользоваться традиционным официальным *"Здравствуйте"*.
Если обстоятельства таковы, что приветствие голосом нецелесообразно (слишком большое расстояние или между здоровающимися, есть стоящие или проходящие по коридору другие сотрудники) имеет смысл лишь обменяться *поклонами*. Поклон - это не кивок головой, при поклоне голова фиксируется в наклоненном состоянии на 1-2 секунды. Поклон может быть формальным, вежливым, заискивающим, пренебрежительным, холодным, теплым, полным уважения, изящным, глубоким.

На улице сотрудники приветствуют друг друга, руководствуясь теми же правилами, однако мужчине следует приподнять шляпу или хотя бы прикоснуться к ней рукой. Это правило не касается других головных уборов.

Приветствие может сопровождаться *рукопожатием,* однако заметим, что при ежедневном общении каждый день пожимать руки друг другу не принято, обычно это делается, если сотрудники не виделись какое-то время (например, рукопожатие после возвращения из отпуска).

При рукопожатии мужчина перчатку снимает, женщина - нет.

Первым руку протягивает:

- женщина - мужчине;
- старший по возрасту - младшему.

Но снова эти общепринятые правила этикета уступают в сфере деловых отношений первенство другим, где главный критерий - должностной статус, т.е. руку первым протягивает старший по должности. Отступления есть и здесь - президент компании (мужчина) на деловом совещании должен первым протянуть руку рядовому сотруднику рекламного отдела (женщине), однако он, будучи светским человеком, может не воспользоваться своим правом старшего по должности и помедлить с протягиванием своей руки, давая возможность женщине первой сделать это, и лишь тогда пожать ей руку.

Для тех, кому трудно запомнить, кто и кому первым протягивает руку, сделаем маленькую подсказку: руку первым протягивает тот, кто "снисходит" до партнера, а "снисходит" тот, у кого более привилегированный статус в обществе, - это "прекрасный пол", человек более старшего возраста, или занимающий более высокую должность.

Рукопожатие не должно быть ни слишком сильным, ни слишком слабым. Нельзя трясти или встряхивать чужую руку, сжимать ее двумя своими руками, протягивать лишь пальцы руки.

вернуться к списку

Какой формат представления существует?

Согласно деловому этикету представить кого-либо - значит назвать его имя, фамилию, должность, организацию, в которой он работает.
Для того чтобы иметь право кого-либо представить кому-либо, представляющий обязан быть знакомым с обеими сторонами.

Представляют:

- мужчину - женщине;
- младшего по возрасту - старшему по возрасту;
- имеющего более низкий должностной статус - имеющему более высокий должностной статус;
- одного сотрудника - группе сотрудников.

Назвав имя представляемого, следует назвать и того, кому представляем.

Если первое лицо (президент компании, директор, ведущий собрание или совещание) хочет представить вновь прибывшего сотрудника, он должен это сделать следующим образом: идет навстречу вновь прибывшему, они обмениваются рукопожатием, после чего президент (директор и пр.) говорит присутствующим: "Позвольте вам представить - господин Сергеев". Новоприбывший и присутствующие пожимают друг другу руки, и при этом присутствующие по очереди называют свои фамилии. Вновь прибывший этого не делает, так как его уже представил президент компании. Имена и фамилии следует произносить четко и ясно, чтобы не было необходимости переспрашивать.

При большой разнице в служебном положении представление проходит так: представляющий говорит: "Господин директор, позвольте Вам представить нашего нового молодого сотрудника в отделе рекламы - Сергея Кузнецова".

Представляющий, знакомя лиц одного пола, близких по возрасту и служебному положению, может воспользоваться формулировкой: "Познакомьтесь, пожалуйста, уважаемые коллеги", не акцентируя внимание на том, кто кому представлен.

После представления, для подтверждения знакомства, обычно принято обменяться несколькими любезными общими фразами, или непродолжительно побеседовать. Инициатива при этом - у женщины или лица более высокой должности, т.е. у того, кому представляли. Однако, если фразы, произносимые при представлении, носят отчетливо "верноподданнический" характер, их может произнести и тот, кого представляли - например, представляемый не может удержаться от радостного восклицания: "Я так давно мечтал познакомиться (вариант - мечтал быть представленным) с руководителем такой уважаемой фирмы!"

Бывают случаи, когда представляющее лицо отсутствует. Следует просто сказать: "Мы с Вами не знакомы, хотя и сидим уже час на этом совещании; позвольте представиться" (или: "Не возражаете, если мы с Вами познакомимся?"). Далее - обмен визитными карточками.

Еще одна нетипичная ситуация: у Вас завязался разговор с незнакомым лицом, и это не сотрудник организации, однако Вы пришли к выводу, что хотите продолжить знакомство: протяните руку и назовите себя, предложите визитную карточку.