**1. Мъж и жена се срещат на бизнес-обяд. Кой плаща сметката?**  
a. Мъжът  
б*. Този, който е инициатор на обяда.*  
в. Всеки плаща собствената сметка.  
 **2. Ако мобилният ви телефон звънне по време на делови разговор, вие трябва:**  
a. Да се извините и да отговорите на обаждането  
б. Да игнорирате позвъняването - имате гласова поща  
в. *Да сте изключил телефона си преди срещата* **3. Запознавате двама души - мениджъра на фирма клиент и вицепрезидента на вашата фирма. Кой на кого ще представите?**  
a. Мениджърът на вашия вицепрезидент  
б. *Вицепрезидентът на мениджъра*   
в. Няма значение кой на кого, важното е да ги запознаете  
  
**4. Каните клиент на делова вечеря. Кой трябва да избере ресторанта?**  
a. *Домакинът избира ресторанта*   
б. Питате клиента къде предпочита да отидете  
в. Заедно избирате ресторант  
  
**5. Кога се обръщате към някого с малкото му име?**  
a. Когато и той се обръща към мен с малко име  
б. Веднага - това демонстрира готовност за неформално общуване  
в. *Никога преди изрично да ми е разрешено*   
  
**6. Вие (мъж) и вашата асистентка (жена) стигате входната врата на сградата, в която отивате на среща. Кой отваря вратата?**  
a. Вие й отваряте вратата, защото сте възпитан джентълмен, а тя е дама  
б. Тя ви отваря вратата, защото сте неин началник  
в. *Отваря този, който пръв стигне до вратата*   
  
**7. По невнимание изцапвате дрехите на ваш партньор, с когото сте на обяд. Как постъпвате?**  
a. Извинявате се, взимате собствената си салфетка и му помагате да почисти дрехите си  
б. Извинявате се за несръчността и се отмествате, за да не се изцапате и вие  
в. *Извинявате се и предлагате да платите химическото чистене на дрехите*   
 **8. Вие сте жена и заемате висок пост във фирмата. Седнали сте във фоайето и разговаряте с колеги. Новоназначен служител, също с висок пост, идва към вас, за да ви се представи. Вие:**  
a. *Ставате, подавате ръка, представяте се и представяте колегите си*  
б. Седите, подавате ръка, представяте се и представяте колегите си  
в. Седите и подавате ръка  
  
**9. Ако в един ден сте поканени на няколко мероприятия, приемливо ли е да се "покажете" за малко на всички?**  
a. Не, явяване за малко е невъзпитано  
б. Да, но останете поне 15-20 минути и, ако имате връхна дреха, непременно я свалете  
в. *Не, изберете само едно мероприятие, на което да отидете, а на другите помолете да бъдете извинени*   
  
**10. Къде се слага чинията за салата или за хляб на официална вечеря?**  
a. Вдясно от чинията за основно ястие  
б. Вляво от чинията за основно ястие   
в. По средата над чинията за основно ястие  
  
**11. За пръв път сте в офиса на ваш партньор и на бюрото му виждате снимка на деца, които изглеждат на годините на вашите. Започвате "кратък разговор" за децата. Правилно ли е?**  
a. Да, защото всеки обича децата си.  
б. *Не. Личните теми не са подходящи за въведение в делови разговор*   
в. Да, защото така завързвате непринуден разговор.  
  
**12. Група мъже и жени - мъж и жена от вашата фирма и мъж и жена от фирмата на ваши клиенти, пътуват в асансьора. Кой трябва да излезе пръв, когато асансьорът спре?**  
a. Първо жените  
б. Няма значение  
в. *Този, който е най-близо до вратата*   
 **13. Разговорът е за политика. Вие не сте съвсем запознат с последните новини, но имате мнение за кмета на града. Подходящ ли е моментът да споделите мнението си и да разберете мнението на другите?**  
a. Разбира се, хубаво е човек да изразява мнението си  
б. Изчаквате да чуете първо другите мнения, след това казвате и вашето  
в. *Избягвате да давате мнението си в разговори за политика*   
  
**14. Как ще запознаете съпругата си с вашия изпълнителен директор?**  
a. *Г-н Иванов, запознайте се със съпругата ми Мая Цекова*  
б. Мая, това е моят шеф Петър Иванов  
в. Мая, запознай се с г-н Иванов. Той е нашият изпълнителен директор  
  
**15. На коктейл сте и не виждате познати сред гостите, които разговарят на групи. Домакинът, който може да ви представи, не е наблизо. Как постъпвате?**  
a. Заставате встрани и чакате да ви заговорят  
б. Представяте се, започвате неангажиращ разговор по гореща политическа тема и раздавате визитните си картички  
в. *Заслушвате се в разговор на група гости и при удобен момент се представяте, за да се запознаете*  
  
**16. Необходимо ли е да се изпрати благодарствено писмо след делова вечеря, на която сте бил поканен?**  
a. *Обаждането по телефона на следващия ден е достатъчно*  
б. Изпращане на имейл е абсолютно достатъчно  
в. Благодарствените думи в края на вечерята са достатъчни  
  
**17. Кой пръв подава ръка при ръкуване в делова среда?**  
a. Жената - мъжът трябва винаги да изчака жената първа да подаде ръка  
б. По-високопоставеният по възраст или по ранг  
в. *Няма значение*  
  
**18. Когато отидете на коктейл, трябва ли да поздравите първо домакина, преди да разговаряте с другите гости?**  
a. Да  
б. *Не*  
  
**19. Представяте двама души един на друг, но внезапно забравяте името на втория. Какво ще направите?**  
a. *Извинявате се тактично и отново питате за името на човека, чието име сте забравили*  
б. Оставяте двамата да се представят един на друг.  
в. Представяте ги с длъжностите, които заемат, без да казвате имената им. Те сами ще си ги кажат по време на разговора  
  
**20. Представят ви на непознат. За да започнете "светски" разговор, можете ли да го заговорите за:**  
a. Предстоящите президентски избори  
б. Най-новите лекарства за намаляване на холестерол, за които наскоро сте прочели в интернет  
в. Ограниченията за пушачи-непушачи, въведени в България  
г. *Последния концерт, който сте посетили*

**Отговори:**  
  
1. б  
2. в  
3. б  
4. а  
5. в  
6. в  
7. в  
8. a  
9. в  
10. б  
11. б  
12. в  
13. в  
14. a  
15. в  
16. a  
17. в  
18. б  
19. а  
20. г

**Колко важна е визитната картичка**

Тя може да се окаже разковничето на успеха ви, ако  съдържа точните ви данни, правилно прецените момента и подходящия човек, на когото да я дадете.

Препоръчително е визитката да съдържа  предмета на дейността на компанията, националния телефонен код и телефонен номер, на който ще отговори телефонист, познаващ и чужд език. Възможно е да използвате също двуезични служебни визитни картички или визитки на съответния  чужда език.

**Кога се разменят визитки**

В бизнес отношенията има специално създаден [етикет при подаване и вземане на визитка](http://etiquette.bg/%d0%b5%d1%82%d0%b8%d0%ba%d0%b5%d1%82-%d0%b8-%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%b8%d0%bb%d0%b0-%d0%bf%d1%80%d0%b8-%d0%bf%d0%be%d0%b4%d0%b0%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d0%b5-%d0%b8-%d0%bf%d1%80%d0%b8%d0%b5%d0%bc%d0%b0/), чието познаване е важно за всеки, който влиза в делови бизнес отношения с партньори или клиенти.

* При бизнес срещи между партньори, които се виждат за пръв път, визитките се разменят след като те заемат местата си на работната маса. Пред всеки от стоящите срещу него партньори гостът поставя визитката си, а домакинът я поглежда и я връща пред себе си.
* По време на приеми и коктейли двама или повече партньори биват представяни или се представят един на друг, разговарят и при възникнал взаимен интерес разменят визитките си в края на разговора.
* След размяната на визитки можете да добавите учтиво, че ще ви е приятно да се срещнете отново, и да смените събеседника си. Липсата на визитни картички при запознанство на бизнес среща може да се изтълкува като проява на нежелание за бъдещи контакти или небрежност.
* Събраните от вас визитки могат да се окажат много ценни, ако сте ги съхранили тематично или хронологично в специални класьори,  отбелязвайки на гърба на всяка от тях повода за съотвеното  запознанство.

В някои държави обучението по етикет, протокол и умения за поведение в обществото се е превърнало в процъфтяваща индустрия, защото хората, които се възползват от него,  са убедени, че така повишават шансовете си за успешно бизнес начинание и ползотворни делови контакти. Водещ мотив за този интрес е убеждението, че никога няма да имат втора възможност да създадат първо впечатление за себе си при запознанство на прием или бизнес среща.