



Правила деловой коммуникации в сети

Что необходимо знать при общении с коллегами в сети

Общие правила

- Проявляйте уважение к своим собеседникам
- Будьте вежливы и дружелюбны в общении
- Не используйте грубые или оскорбительные выражения
- Соблюдайте этикет и правила орфографии
- Обсуждайте проблемы конструктивно и без эмоциональных вспышек
- Избегайте длинных текстов и сложных фраз
- Не используйте CAPS LOCK, это воспринимается как крик
- Отвечайте на сообщения в разумные сроки, не оставляйте собеседников без ответа на длительное время

Почта

- Используйте тему письма, чтобы получатель сразу понял суть сообщения
- Не перегружайте письмо лишней информацией, будьте краткими

- Если письмо требует ответа, укажите это в начале сообщения
- Не откладывайте ответ на сложное письмо, если требуется время на раздумья - уведомите об этом собеседника
- Используйте цитирование при ответе на письмо, чтобы сохранить диалог

Мессенджер

- Не злоупотребляйте слишком длинными сообщениями
- Не шлите коллегам ненужные сообщения в нерабочее время
- Используйте краткие формулировки, чтобы четко выразить свои мысли
- Старайтесь отвечать на сообщения сразу, чтобы не задерживать обсуждение
- Не раскрывайте конфиденциальную информацию в чатах

Социальные сети

- Относитесь к своему профилю в социальных сетях как к профессиональному имиджу
- Поддерживайте уважительное общение с коллегами и партнерами
- Не выкладывайте личные данные, которые могут поставить вас в неловкое положение

- Поддерживайте тонкие границы между личной и профессиональной жизнью
- Отвечайте на комментарии и сообщения, чтобы поддерживать общение
- Избегайте споров и конфликтов публично, решайте их в личных сообщениях
- Используйте в социальных сетях понятный и корректный язык

Видео-конференции

- Проверьте качество интернет-соединения перед началом конференции
- Оденьтесь адекватно для деловой встречи, даже если ваш вид будет ограничен кадром
- Позаботьтесь об удобной освещенности и фоне, чтобы избежать лишних отвлекающих моментов
- Выражайте уважение к собеседникам, не перебивайте и выслушивайте каждого
- Включите микрофон только во время своего выступления, чтобы избежать фонового шума
- Подготовьте материалы заранее, чтобы не отвлекать собеседников во время презентации
- Задавайте вопросы и инициируйте обсуждение, чтобы поддерживать активное участие всех участников

- Завершайте конференцию на положительной ноте, благодаря участникам за участие и обмен опытом

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

[как это убрать?](#)