

Правила деловой коммуникации в сети

Что необходимо знать при общении с коллегами в сети

1.	Общие правила
	1.1 Проявляйте уважение к своим собеседникам
	1.2 Будьте вежливы и дружелюбны в общении
	1.3 Не используйте грубые или оскорбительные выражения
	1.4 Соблюдайте этикет и правила орфографии
	1.5 Обсуждайте проблемы конструктивно и без эмоциональных вспышек
	1.6 Избегайте длинных текстов и сложных фраз
	1.7 Не используйте CAPS LOCK, это воспринимается как крик
	1.8 Отвечайте на сообщения в разумные сроки, не оставляйте собеседников без ответа на длительное время
2.	Почта
	2.1 Используйте тему письма, чтобы получатель сразу понял суть сообщения

	2.2 Не перегружайте письмо лишней информацией, будьте краткими
	2.3 Если письмо требует ответа, укажите это в начале сообщения
	2.4 Не откладывайте ответ на сложное письмо, если требуется время на раздумья - уведомите об этом собеседника
	2.5 Используйте цитирование при ответе на письмо, чтобы сохранить диалог
3.	Мессенджер
	3.1 Не злоупотребляйте слишком длинными сообщениями
	3.2 Не шлите коллегам ненужные сообщения в нерабочее время
	3.3 Используйте краткие формулировки, чтобы четко выразить свои мысли
	3.4 Старайтесь отвечать на сообщения сразу, чтобы не задерживать обсуждение
	3.5 Не раскрывайте конфиденциальную информацию в чатах
4.	Социальные сети
	4.1 Относитесь к своему профилю в социальных сетях как к профессиональному имиджу
	4.2 Поддерживайте уважительное общение с коллегами и партнерами
	4.3 Не выкладывайте личные данные, которые могут поставить вас в

	4.4 Поддерживайте тонкие границы между личной и профессиональной жизнью
	4.5 Отвечайте на комментарии и сообщения, чтобы поддерживать общение
	4.6 Избегайте споров и конфликтов публично, решайте их в личных сообщениях
	4.7 Используйте в социальных сетях понятный и корректный язык
5.	Видео-конференции
	5.1 Проверьте качество интернет-соединения перед началом конференции
	5.2 Оденьтесь адекватно для деловой встречи, даже если ваш вид будет ограничен кадром
	5.3 Позаботьтесь об удобной освещенности и фоне, чтобы избежать лишних отвлекающих моментов
	5.4 Выражайте уважение к собеседникам, не перебивайте и выслушивайте каждого
	5.5 Включите микрофон только во время своего выступления, чтобы избежать фонового шума
	5.6 Подготовьте материалы заранее, чтобы не отвлекать собеседников во время презентации

неловкое положение

5.7 Задавайте вопросы и инициируйте обсуждение, чтобы
поддерживать активное участие всех участников
5.8 Завершайте конференцию на положительной ноте, благодаря участников за участие и обмен опытом
Contravo e povojivi se ovijačivi contraca Hov, guez I Ovegonzi, bithosi/lebeskliete ovnost

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

как это убрать?