



"Правила деловой онлайн-коммуникации"

Для делового общения в разных мессенджерах необходимо знать эти правила деловой коммуникации:

Общие правила

- **Уважение****: Всегда обращайтесь с уважением к собеседникам.
- ****Ясность****: Излагайте свои мысли ясно и конкретно
- **Краткость****: Избегайте лишних слов и длинных объяснений.
- ****Проверка****: Перечитывайте сообщения перед отправкой на наличие ошибок.

Почта

- **Тема письма****: Четко указывайте тему письма.
- **Приветствие****: Начинайте с приветствия и обращения по имени.
- **Структура****: Используйте абзацы для структурирования текста.
- **Подпись****: Заканчивайте письмо подписью с вашими контактными данными.

Мессенджеры

- **Немедленный ответ****: Не ожидайте мгновенного ответа, уважайте время собеседника.
- **Группы****: Соблюдайте тематику группы и не спамьте.
- **Файлы****: Помечайте отправляемые файлы описаниями.

Видео- конференции

- **Фон****: Используйте нейтральный фон и хорошее освещение.
- **Микрофон****: Выключайте микрофон, когда не говорите.
- **Внимание****: Сосредотачивайтесь на собеседнике, избегайте отвлекающих действий.

Социальные сети

- **Профессионализм****: Поддерживайте профессиональный образ в своем профиле.
- **Контент****: Публикуйте контент, соответствующий вашей профессиональной сфере.
- **Сетевой этикет****: Соблюдайте общепринятые нормы поведения и сетевой этикет.

Следует соблюдать эти правила деловой коммуникации)))

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

как это убрать?