"Правила деловой онлайн-коммуникации"

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

1. Общие правила

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

2. Почта

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

3. Мессенджеры

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

4. Видео- конференции

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

5. Социальные сети

- ☐ **5.1** **Профессионализм**: Поддерживайте профессиональный образ в своем профиле.
- ☐ **5.2** **Контент**: Публикуйте контент, соответствующий вашей профессиональной сфере.
- ☐ **5.3** **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?