



"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?