



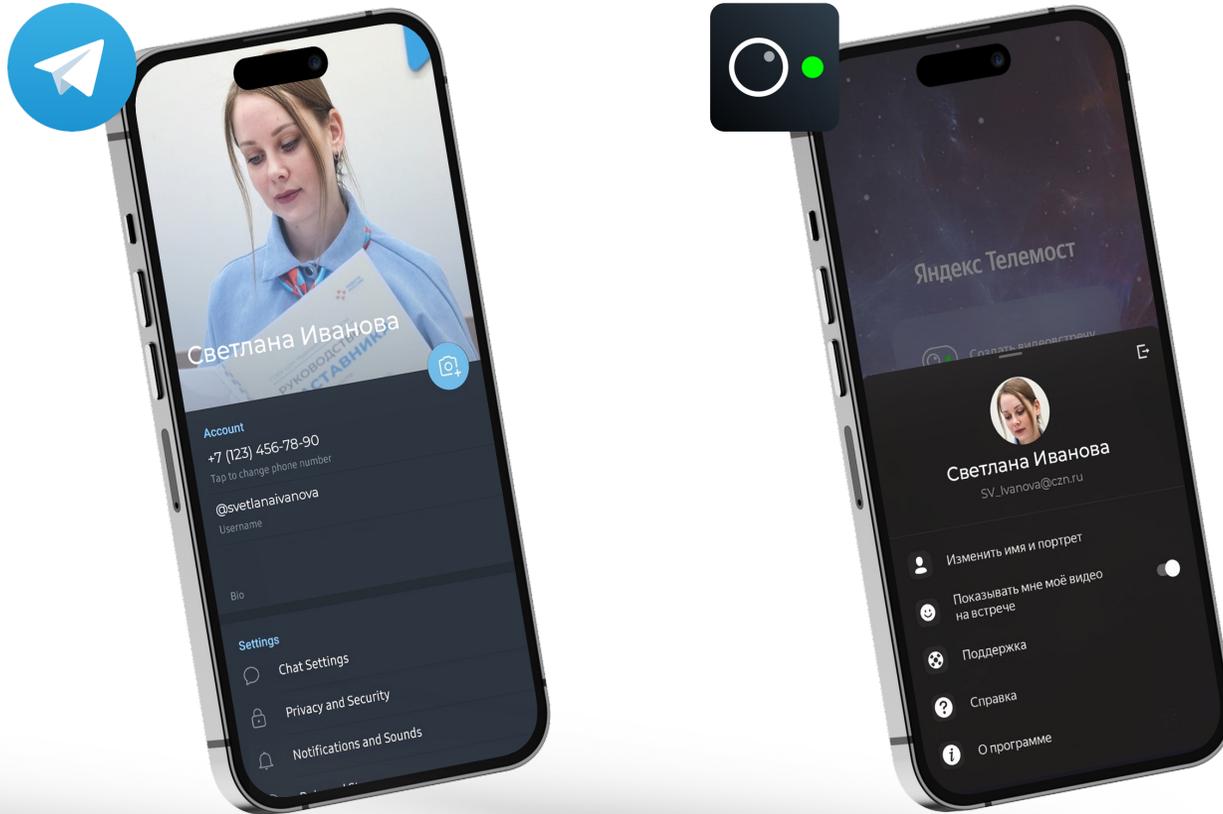
Деловые коммуникации и личное позиционирование в цифровом пространстве

Алина Огнева

Руководитель направления
информационного обеспечения
и коммуникаций ФЦК СЗ

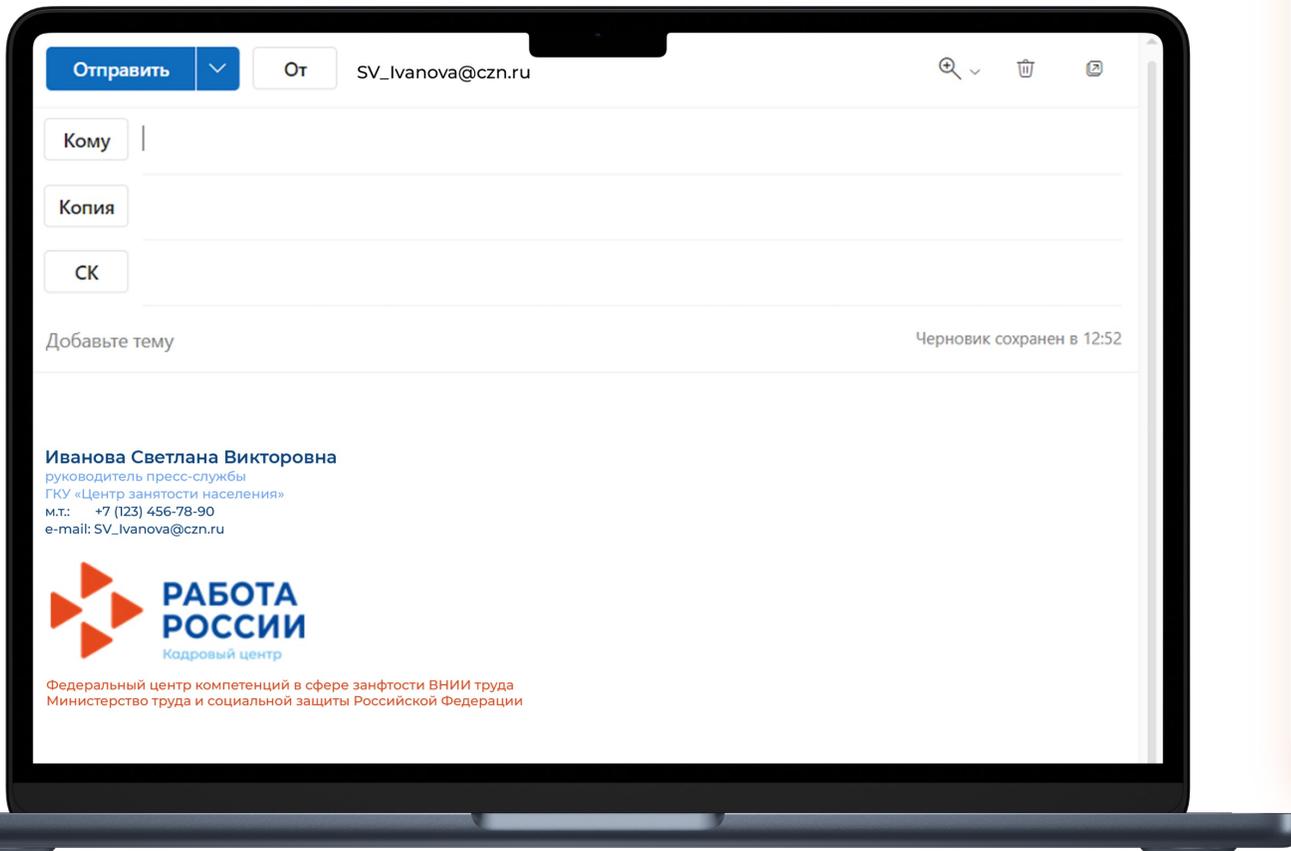


Оформление профиля в мессенджерах и видеоконференции



1. В рабочем аккаунте должна быть реальная и актуальная фотография
2. Лицо на фото должно быть хорошо видно
3. Используйте настоящее имя в профиле
4. Не используйте прозвищ и никнеймов
5. Не скрывайте рабочие контакты и не запрещайте отправку сообщений, звонки и приглашения в чаты

Оформление профиля в электронной почте

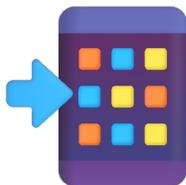


1. Настройте автоматическую подпись к своим письмам. Большинство почтовых программ позволяет иметь несколько подписей: на русском и английском, полную для первого письма и краткую для последующих. Только не увлекайтесь картинками — они не всегда читаются
2. Ведите переписку по одному вопросу в одной цепочке. Так вы сможете проследить весь ход общения без сложных поисков по почтовому ящику
3. В копию ставьте только тех, кто участвует в обсуждении вопроса или контролирует проект
4. После завершения совместной работы не забудьте направить письмо с благодарностью

Сетевой этикет: правила делового общения в цифровом пространстве

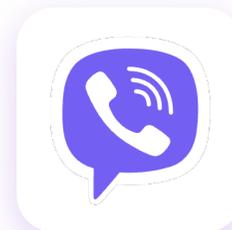
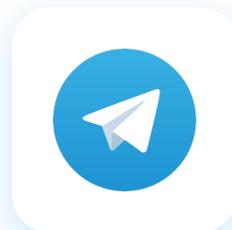
01

О звонках лучше
предварительно
договариваться



02

Обсудите, **в каком**
мессенджере
лучше общаться



Сетевой этикет: правила делового общения в цифровом пространстве

03

Приветствие



Добрый день!
Здравствуйте!



Доброго времени суток!
Доброго утречка!

04

Не разбивайте одно сообщение на несколько

Здравствуйте!

Это Наталья Федоровна

От Ивана Ильича

Добавьте, пожалуйста, в чат нашего сотрудника

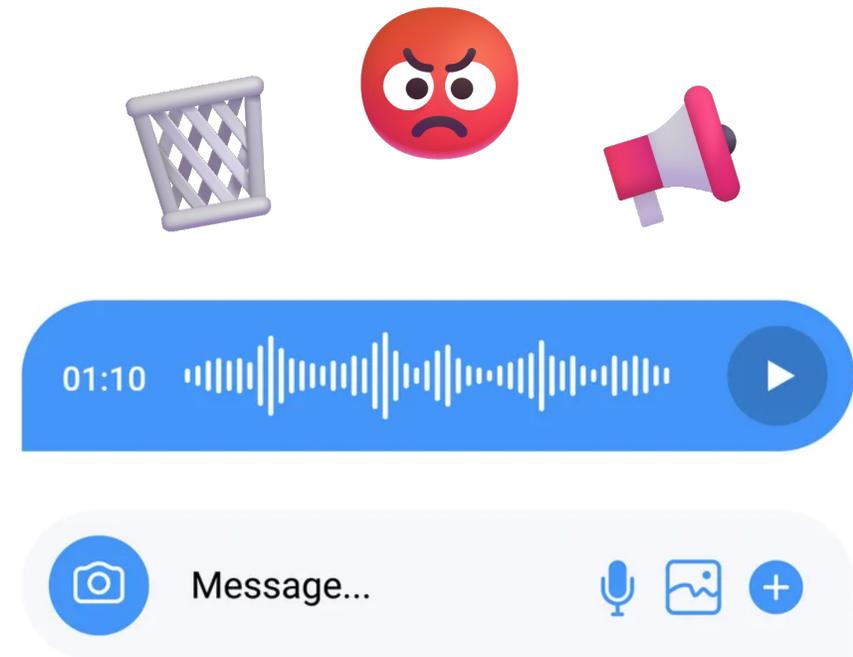
Заранее спасибо!

Сетевой этикет: правила делового общения в цифровом пространстве

05

Голосовые сообщения используйте только в случае **крайней** необходимости

- Не всегда есть возможность прослушать сообщение
- Аудиосообщение тяжелее воспринимается, чем текстовое
- Поиск по голосовым сообщениям не работает
- В голосовых невозможно скопировать, вставить и переслать часть сообщения
- Аудиосообщения весят больше, чем текстовые



Сетевой этикет: правила делового общения в цифровом пространстве

06

Не отправляйте

в мессенджере в формате изображения

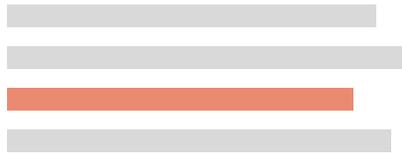
- Адрес электронной почты
- Фото адресной строки в браузере
- Фото телефонного контакта
- Скрин с географической картой с указанием точки на местности
- Отсканированные документы с просьбой внести правки



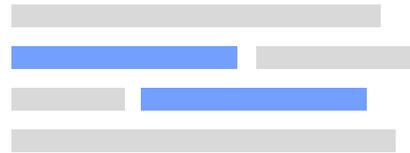
Сетевой этикет: правила делового общения в цифровом пространстве

07

Быть **на высоте**



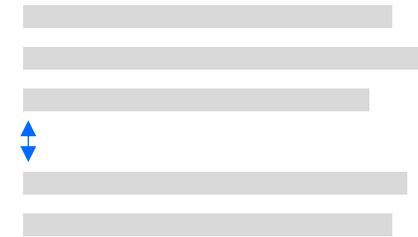
Проверьте письмо или сообщение перед отправкой



Исправьте ошибки. Замените слова, в написании которых не уверены



Пишите короткими предложениями, чтобы избежать пунктуационных ошибок



Делите текст на абзацы