З переходом більшості компаній під час карантину в онлайн-режим, з’явилися проблеми комунікації і на фоні них виник певний етикет.

Тож ми зібрали основні правила ділової комунікації у форматі віддаленої роботи.

1. *Пам’ятайте про робочий графік*

Не дивлячись на те, що всі працюють вдома і завжди мають доступ до своїх гаджетів і соцмереж, потрібно пам’ятати, що графік роботи не змінився і всі робочі питання необхідно вирішувати в робочі години. Уникайте повідомлень, листів та дзвінків у позаробочий час.

1. *Подбайте про якість розмови*

Аби онлайн-конференція колективу пройшла швидко та ефективно, намагайтеся уникнути постійних шумів, проблем з мікрофоном та поганого зв’язку. Подбайте про комфортне спілкування задовго до такої зустрічі: перевірте свій мікрофон на справність, наявність швидкого та якісного інтернету і намагайтеся під час розмови вимикати мікрофон, якщо він вам непотрібний.

1. *Пам’ятайте про особисті вподобання людей*

Хтось звик говорити через відеозв’язок, хтось цього не любить, комусь подобається надсилати голосові повідомлення, а хтось цього уникає, хтось може їх слухати, а в когось немає можливості це зробити. Кожен має свої вподобання, і слід пам’ятати про них. Найпростіше — це просто запитати в людини, що їй до вподоби.

1. *Надсилайте повідомлення тим, кого вони стосуються*

Якщо у вас спільний чат, то його слід використовувати насамперед для повідомлень, які стосуються кожного учасника. Якщо ж тільки когось окремого або декількох людей, створіть окрему конференцію або напишіть цій людині особисто.

1. *Розрізняйте чати та пам’ятайте про їхнє призначення*

Не кожне повідомлення можна надіслати в загальний чат для всіх колег. Цілком нормально та навіть корисно мати такий чат, де ви можете поспілкуватися на неформальні теми. Це не лише можливість відпочити, але й те, що створює продуктивну та дружню атмосферу. Надзвичайно важливо розрізняти ці чати і не перетворювати їх у постійний потік спаму.

1. *Будьте конкретними та зрозумілими*

Головний спосіб передачі та отримання інформації під час дистанційної роботи — це текст. Тому аби уникнути непорозумінь та не витрачати безліч часу на з’ясування, про що саме йшлося у тому листі або повідомленні, пишіть коротко, але чітко.

Пам’ятайте ці правила, виконуйте їх і ваша робота стане ефективнішою та якіснішою.