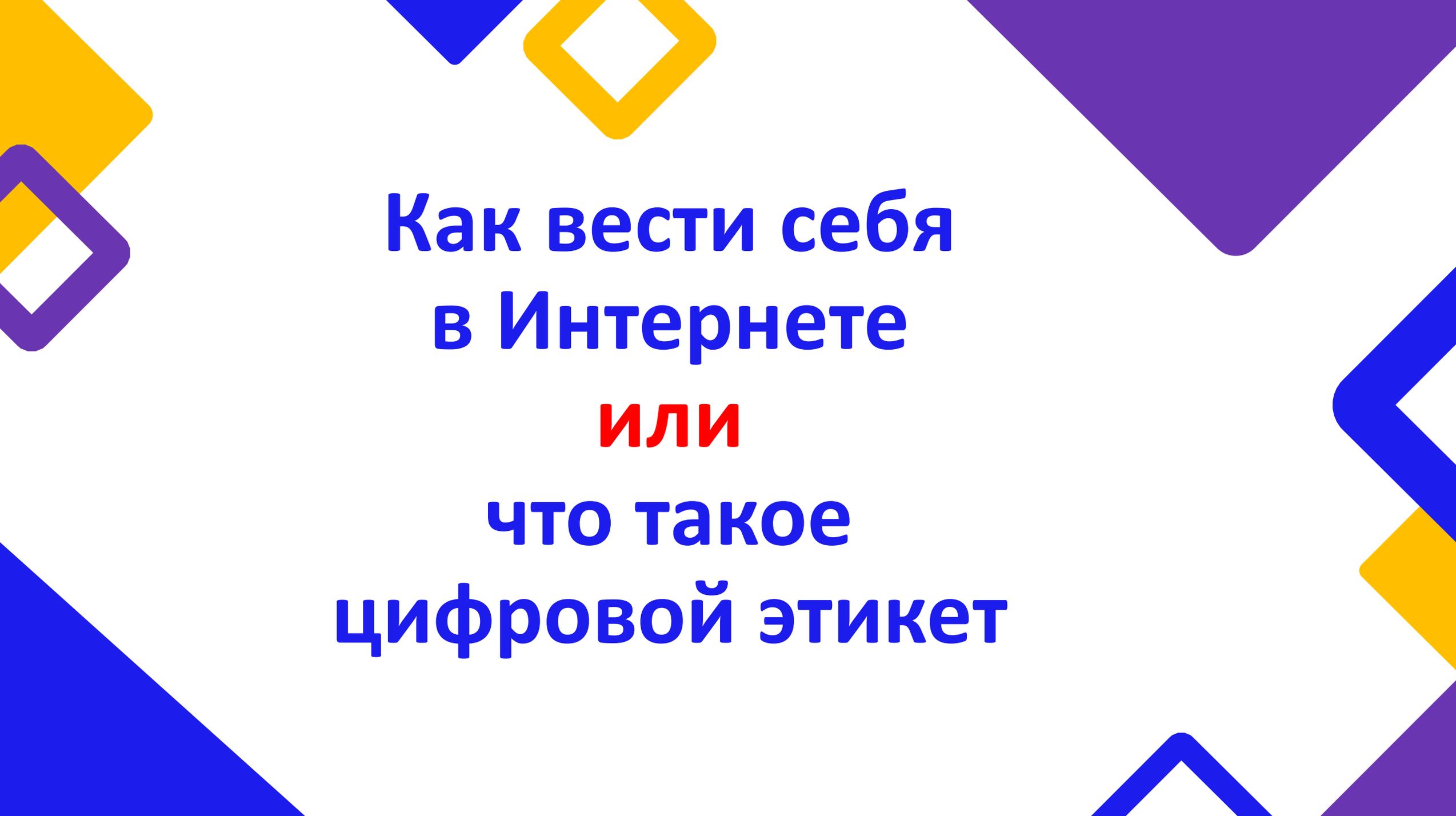


Культура цифрового общения

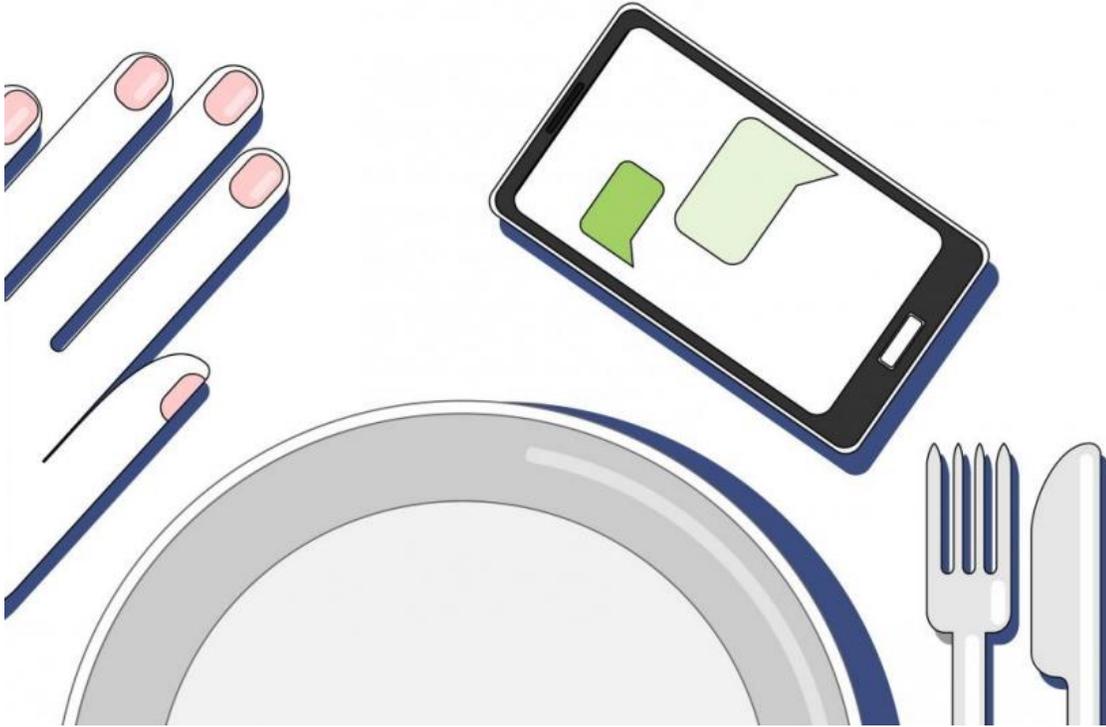


**Как вести себя
в Интернете
или
что такое
цифровой этикет**

Что такое этикет?

(фр. etiquette – ярлык, этикетка)

– совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда)



[Словарь по этике, 1981]

Что такое цифровой этикет?

— это правила общения в цифровом пространстве, общение без ущерба для себя и окружающих.



Цифровой этикет, сетевой этикет, сетикет, нетикет — у правил общения в интернете существует несколько названий, но суть одна.

РАНЬШЕ	ТЕПЕРЬ
Нужно сообщить по телефону об отправке письма	Не нужно избыточных уведомлений
Нужно здороваться и прощаться при каждом контакте	Желательно минимизировать обмен неинформативными сообщениями
Нужно всех поздравить с праздниками	Не нужно поздравлять всех подряд



Гаджеты



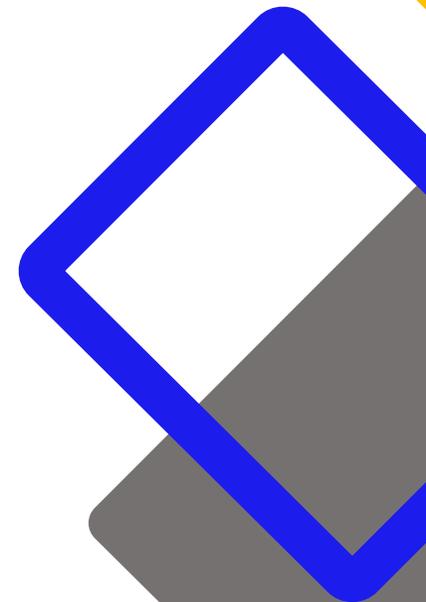
Почта



Мессенджеры



Социальные сети



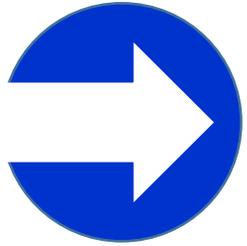
Ситуация

У вас деловая встреча.
Но в это же время вы ждете
важный звонок.

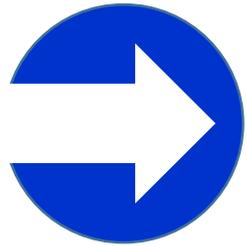
Что вы будете делать?



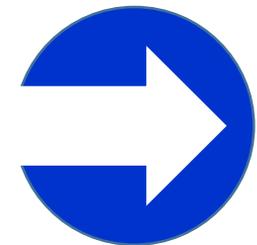
Гаджеты



Минимизировать использование при личном взаимодействии



Соблюдать меры безопасности



Не доставлять неудобств окружающим (звук, вибрация, свет)

Деловой телефонный разговор

- ✓ установление вербального контакта и взаимное представление (15 – 25 секунд);
- ✓ введение в курс дела (35 – 45 секунд);
- ✓ обсуждение ситуации и комментария (1 минута 35 секунд – 1 минута 45 секунд);
- ✓ слова прощания, заключительные слова (15 – 25 секунд).

Правила телефонного разговора

- ✓ представляется тот, кто звонит
- ✓ 4 – 6 длинных гудков
- ✓ подумайте перед тем, как звонить
- ✓ перезванивает тот, кто звонил
- ✓ заканчивает разговор тот, кто позвонил

Электронная Почта



Ситуация

hellokitty777@mail.ru

Re: Re: Re: Fwd: Fwd: СРОЧНО!!!!!!!!!!!!!!

Коллеги, доброго времени суток! 😎

Как у вас дела?

Пожалуйста, СРОЧНО ответьте на **ВСЕ ВОПРОСЫ**, которые я отправляла прошлым письмом

Напоминаю, что встреча по проекту будет в **СЛЕДУЮЩИЙ ЧЕТВЕРГ** в 15:00!!!!!!!!!!!!!!

PS Подготовьте к понедельнику **отчет** по нашему второму проекту

PPS Хороших выходных!!!!!!!!!!!!!!

Формулировки с плохой репутацией

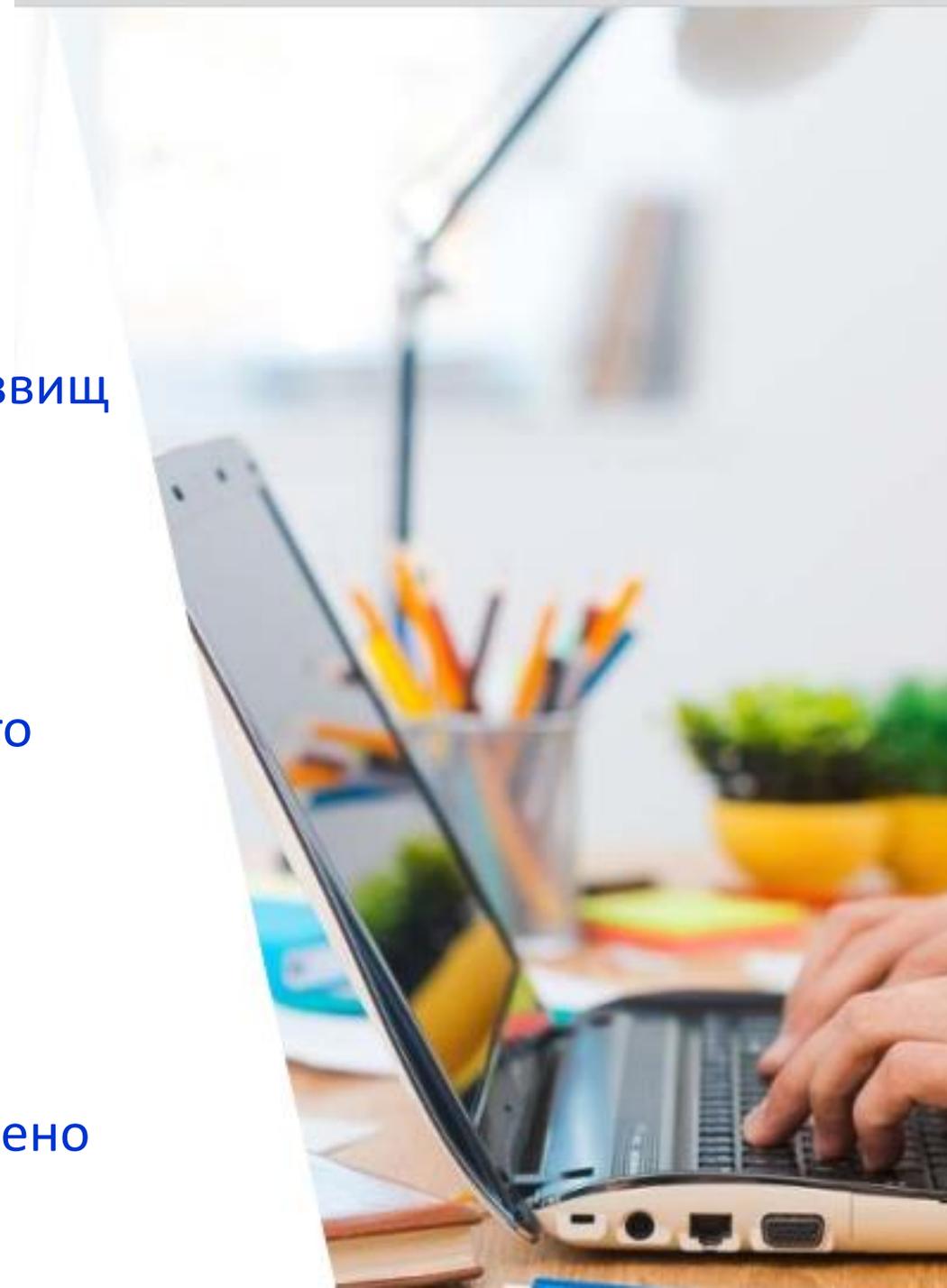
- Заранее спасибо
- Я вас услышал
- Доброго времени суток
- СРОЧНО!!!





Правила

1. Минимизировать и сократить письма
2. Название почты не должно содержать милых прозвищ
3. Каждое письмо должно содержать тему
4. Не путать "Ответить" и "Ответить всем"
5. Подписывать пересылаемые файлы
6. Избегать обилия знаков препинания и избыточного форматирования
7. Перечитывать перед отправкой
8. Писать снизу вверх
9. Не писать на эмоциях
10. Помнить, что любое письмо может быть опубликовано



Электронная Почта



Ситуация

Ты написал человеку, а он не читает твое сообщение и не отвечает. Хотя буквально минуту назад был в сети (а в соц.сетях и мессенджерах четко указано время последнего онлайна), а твое сообщение так и висит непрочитанным уже который час.

Правильно ли поступают эти люди?

Или может с ними все в порядке, а это мне надо проще ко всему относиться?

Правила

1. «Тихий час»
2. Минимизировать неинформативные сообщения
3. Смайлы, гифки стикеры – только, если уверены, что все их понимают одинаково
4. Голосовые сообщения – по договоренности с собеседником
5. Ввести правила для группового общения



СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ

1. Помнить, что ничто невозможно скрыть
2. Любая информация может быть использована против нас
Разделять приватное и публичное
3. Перечитывать посты чужими глазами
4. Первое впечатление важно так же, как и цифровые следы
- 5 Важно: «О себе», друзья, отмеченные, посты и фото, аватары, группы



Каковы основные правила?

1. Соблюдайте личные границы - свои и своего собеседника

- старайтесь не писать и не звонить человеку в нерабочее время;
- старайтесь использовать те каналы коммуникации, которые договорились использовать (WhatsApp или Vk и т.п., чтобы не проверять все переписки);
- о звонке предупреждайте заранее, потому что звонки могут вторгаться в чужое пространство, заставляя отрываться от текущих дел

Каковы основные правила?

2. Экономьте время - свое и своего собеседника

- не отправляйте голосовые сообщения, потому человеку для получения информации, которую он мог бы прочитать очень быстро, потребуется прослушать всё сообщение и потратить гораздо больше времени и сил;

не отправляйте тяжелые файлы на почту (лучше воспользуйтесь облачным хранилищем);

- всегда пишите в письмах тему, чтобы и собеседнику, и вам было удобно найти его в папке “Входящие” и сэкономить время.

Каковы основные правила?

3. Соблюдайте правила и традиции

- здороваемся в начале письма;
- представляемся, если пишем незнакомому человеку;
- для деловой переписки предпочтение отдается электронной почте, а не мессенджерам (они могут являться каналом экстренного обращения или же основным - по договоренности).



“Если бы у меня было больше времени,
я бы написал короткое письмо”

Блез Паскаль