

Как вести общение в мессенджере

- 1 Пишите по теме.** Четко и лаконично формулируйте мысль, прежде чем отправить сообщение. Когда обсуждаете важные вопросы в общих чатах, следите, чтобы сообщения участников не отклонялись от темы. Это поможет оперативно решить рабочие вопросы и сэкономить время.
 - 2 Соблюдайте деловой стиль общения.** Будьте вежливы и тактичны, не нарушайте этические нормы. Родители и работники могут использовать переписку в суде, чтобы доказать факт оскорбления в свой адрес. Суд оценивает формат сообщения субъективно. Поэтому оскорблением могут посчитать не только нецензурные выражения, но и субъективное высказывание о родителях или работниках, даже если вы выразили его корректно.
 - 5 Следите за оформлением.** Соблюдайте правила орфографии и пунктуации. Не пишите полностью капслоком. Предложения, которые состоят только из заглавных букв, читатели подсознательно воспримут как агрессию. Составляйте текст кратко и емко, чтобы его было удобно прочитать, например: «Уважаемые родители! Напоминаю вам, что родительское собрание состоится 2 августа в 19:00 в актовом зале». Избегайте слишком коротких и слишком длинных предложений.
 - 4 Определите время общения.** Четко установите, сколько времени вы готовы потратить на общение в мессенджерах и в какой период дня. Не нужно мгновенно реагировать на сообщения. Расставляйте приоритеты и следите за тем, чтобы соблюдать график. Установите правила для собеседников, например, писать сообщения не раньше 7:00 и не позже 20:00.
 - 5 Не публикуйте персональные данные.** Договоритесь с коллегами и родителями, что личную информацию, например, фотографии, они будут размещать в общем чате только с разрешения тех, кто присутствует на фото или их законных представителей – в соответствии с законом о персональных данных.
 - 6 Предотвращайте конфликты.** Общайтесь одинаково уважительно со всеми. Держите нейтралитет: не вступайте в спор и не занимайте чью-либо сторону в общем чате. Не допускайте неконструктивной критики и не переходите на «ты». Если назревает конфликт, призывайте участников беседы не смешивать личное и деловое общение. При необходимости пригласите перейти в личную беседу.
-