

корректная КОММУНИКАЦИЯ

Основные принципы корректной рабочей коммуникации, которые вы должны помнить при общении с коллегами, клиентами и подрядчиками.

Особенно важно помнить об этих принципах, когда вы обращаетесь к человеку впервые и он о вас ничего не знает.

- 01 Сообщайте откуда у вас контакт, если пишете незнакомому человеку
- 02 Представляйтесь и здоровайтесь
- 03 Общайтесь с человеком тем способом, которым он вас попросил
- 04 Не записывайте аудиосообщения по рабочим вопросам, если только об этом вас не попросили
- 05 Уточняйте заранее удобно ли человеку созвониться
- 06 Не забывайте про слова приветствия, прощания, «спасибо» и «пожалуйста»
- 07 Забудьте о смайликах
- 08 Не пишите людям в нерабочее время по рабочим вопросам