

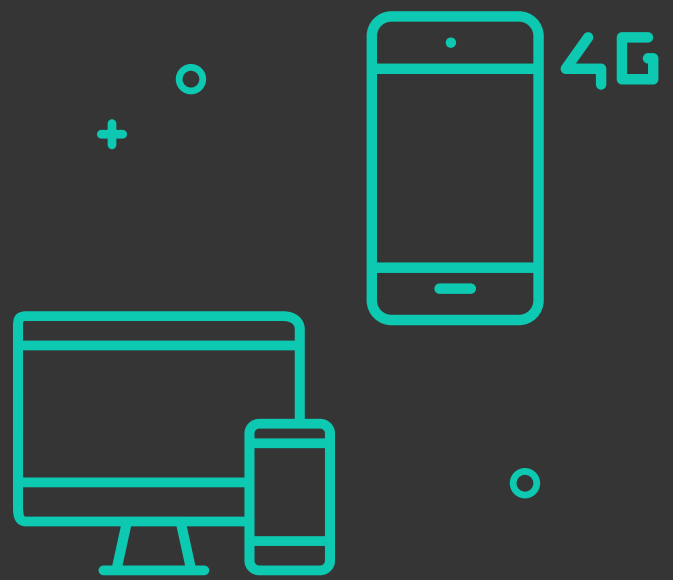
# Цифровой этикет делового общения

Если не было возможности обсудить правила общения или вам предстоит первый контакт с человеком, то старайтесь руководствоваться несколькими самыми важными правилами, из которых будут вытекать все остальные.

## Правило 1

Соблюдайте границы личного пространства человека

- старайтесь не писать и не звонить человеку в нерабочее время;
- старайтесь не использовать те каналы коммуникации, которые чаще являются частью неформального общения (социальные сети, мессенджеры);
- о звонке предупреждайте заранее;
- если пишете письмо и ставите в копию людей, которые могут быть не знакомы вашему основному адресату, представьте их.



## Правило 2

Экономьте ресурсы (время, силы, деньги)



- не отправляйте голосовые сообщения;
- не отправляйте тяжелые файлы на почту;
- всегда пишите в письмах тему, чтобы и собеседнику, и вам удобно было находить нужное письмо в папке «Входящие»;
- не ставьте в копию всех коллег (не нажимайте кнопку «ответить всем»), если вы отправляете ответ, который нужен только одному человеку.

## Правило 3

Следуйте сложившимся традициям

- здоровайтесь в начале письма;
- представьтесь, если пишете незнакомому человеку (даже если в подписи стоит полное наименование должности и всех регалий);
- для деловой переписки предпочтение отдавайте электронной почте, а не мессенджерам.

