

ЭТИКЕТ ПЕРЕПИСКИ В ИНТЕРНЕТЕ

Благодаря современным технологиям коммуникация между людьми происходит не только при личных встречах либо по телефону, но и посредством интернет-программ – социальных сетей, мессенджеров, электронной почты. Вне зависимости от того, с кем вы осуществляете контакт (с сотрудниками, партнерами по бизнесу или друзьями), важно вести себя как человек воспитанный, знающий нормы этикета. В данных тезисах хотелось бы остановиться на некоторых общеизвестных правилах переписки в Интернете.

При переписке в Интернете следует соблюдать базовые правила общения, независимо от того, с кем вы ее ведете. Переписку стоит начинать с приветствия и обращения по имени, это поможет расположить к себе человека, с которым вы установили контакт. Настоятельно не рекомендуется использовать в сообщениях нецензурные выражения, жаргонизмы известные только вам, а также многосложные обороты. Не стоит писать все слова в верхнем регистре и использовать большое количество восклицательных знаков – это воспринимается как «крик». Особенно важно проверять орфографию. Безграмотные сообщения наносят урон репутации. В этих случаях хорошо использовать программы автоматической проверки орфографии (spell-checker).

Оформлять свою мысль следует в одном сообщении, это поможет избежать путаницы, когда собеседник начнет отвечать. При общении с друзьями, для проявления, например, дружелюбия можно использовать *эмодзи* (от японского *картинка-характер*) – язык идеограмм и смайликов, применяемый в соцсетях и мессенджерах с целью придания большей эмоциональной окраски. Ежедневно посредством интернет-коммуникации отправляется около 6 млрд эмодзи. Однако использовать эти мини-картинки следует с осторожностью. Необходимо быть уверенным в значении символа-эмодзи. Также не стоит заменять эмотиконами абсолютно все слова. Кроме того, эмодзи не уместны в деловой переписке.

Особая группа правил предназначена для делового общения. Письменные коммуникации с деловыми партнерами обычно происходят посредством электронной почты. Поэтому важно создать подпись, которая будет автоматически формироваться при отправке письма. В этой подписи обязательно следует указать: имя, должность, использовать обращение «С уважением». Вызывает доверие также добавление контактных данных. Как правило, длина подписи составляет 3–4 строки. При отправлении электронного письма обычно указывается тема. Она должна отражать основную суть письма. Текст для удобства чтения необходимо разбить на абзацы. Деловая переписка не предполагает длинных посланий. Предложения должны быть короткими. Также не стоит злоупотреблять шрифтами, размером текста и цветом.

Мы живем в стремительном темпе, каждый день мы решаем множество задач, а интернет-программы являются для нас незаменимыми инструментами коммуникации.