

Лекция 2 «Межличностная интернет-коммуникация. Цифровой этикет»

1. Введение

Актуальность темы. В эпоху цифровых коммуникаций 80 % делового и личного взаимодействия происходит онлайн. Неумение соблюдать цифровой этикет:

- снижает доверие к собеседнику;
- провоцирует конфликты;
- вредит профессиональной репутации;
- уменьшает эффективность переговоров.

Цель лекции: сформировать навыки корректной межличностной коммуникации в цифровой среде.

Задачи:

- изучить принципы цифрового этикета;
 - разобрать типичные ошибки в онлайн-общении;
 - освоить правила переписки в разных каналах (email, мессенджеры, соцсети);
 - научиться разрешать конфликты в цифровой среде;
 - выработать стратегию личного бренда через онлайн-коммуникации.
-

2. Понятие и принципы цифрового этикета

Цифровой этикет — совокупность норм и правил поведения при общении в цифровой среде, направленных на:

- уважение к собеседнику;
- экономию времени;
- ясность передачи информации;
- поддержание профессионального имиджа.

Базовые принципы:

1. Уважение границ

- не писать в нерабочее время без договорённости;
- учитывать часовые пояса;
- спрашивать разрешение перед видеозвонком.

2. Ясность и лаконичность

- чёткая формулировка мысли (1 письмо = 1 тема);
- избегание «воды» и многословия;
- использование списков для сложных сообщений.

3. Конфиденциальность

- не пересылать личные сообщения без согласия;
- не публиковать скриншоты переписки;
- использовать шифрование для чувствительных данных.

4. Вежливость и нейтральность

- избегать эмоциональных всплесков;
- не использовать caps (CAPS LOCK) как крик;
- благодарить за ответы.

5. Ответственность за контент

- проверять факты перед отправкой;
 - признавать ошибки;
 - оперативно исправлять опечатки.
-

3. Правила коммуникации по каналам

3.1. Email

Что делать:

- указывать чёткую тему (например, «Договор № 123: согласование сроков»);
- структурировать текст (введение → суть → призыв к действию);
- добавлять подпись с контактами (ФИО, должность, телефон);
- отвечать в течение 24 ч. (в рабочее время).

Чего избегать:

- длинных цепочек ответов («Fwd: Fwd: ...»);
- вложений без пояснений;
- смайлов в деловой переписке.

Пример корректного письма:

Тема: Встреча по проекту X — 25.01, 14:00

Уважаемый Иван Иванович,

Предлагаю провести встречу по проекту X 25 января в 14:00.

Место: конференц-зал (корпус А).

В повестке:

- обсуждение ТЗ;
- согласование сроков.

Подтвердите участие до 23.01.

С уважением,

Анна Петрова

Менеджер проектов

+7 (999) 123-45-67

3.2. Мессенджеры (Telegram, WhatsApp, Slack)

Правила:

- начинать с приветствия;
- использовать статусы («В отпуске до 30.01»);
- ставить таймер на сообщения вне рабочего времени;
- для важных решений — переходить на звонок.

Запрещено:

- отправлять голосовые сообщения без спроса;

- спамить стикерами;
- игнорировать сообщения от коллег.

3.3. Социальные сети

Для личного профиля:

- не выкладывать конфликтные переписки;
- фильтровать контент (не перегружать ленту);
- отвечать на комментарии в течение 48 ч.

Для бизнес-профиля:

- отделять личное от профессионального;
- модерировать комментарии;
- не вступать в споры публично.

3.4. Видеозвонки (Zoom, Teams)

Подготовка:

- проверить камеру и микрофон;
- выбрать нейтральный фон;
- отключить уведомления.

Во время звонка:

- включать камеру (если не оговорено иное);
- поднимать руку перед высказыванием;
- не перебивать собеседника.

После:

- отправить итоги встречи в чат.

4. Типичные ошибки и их последствия

1. «Молчание» в переписке

- *Ошибка*: не отвечать несколько дней.
- *Последствия*: партнёр считает вас ненадёжным.
- *Решение*: написать «Рассмотрю вопрос до XX.XX».

2. Избыточная эмоциональность

- *Ошибка*: капс, восклицания, эмодзи-буря.
- *Последствия*: восприятие как незрелого собеседника.
- *Решение*: перечитать сообщение перед отправкой.

3. Нарушение границ

- *Ошибка*: звонок в 23:00 без предупреждения.
- *Последствия*: раздражение, потеря доверия.
- *Решение*: уточнять удобное время заранее.

4. Нечёткость формулировок

- *Ошибка*: «Давай обсудим это потом».
- *Последствия*: неопределённость, затягивание сроков.
- *Решение*: «Предлагаю обсудить XX.XX в 15:00».

5. Публичные конфликты

- *Ошибка*: споры в комментариях соцсетей.
- *Последствия*: репутационные риски.
- *Решение*: переходить в приватный диалог.

6. Спам и пересылка без контекста

- *Ошибка*: «Перешли всем!» без пояснения.
- *Последствия*: отписка от чата.
- *Решение*: кратко описать суть сообщения.

7. Отсутствие благодарности

- *Ошибка*: не ответить на помощь.
- *Последствия*: нежелание сотрудничать в будущем.
- *Решение*: минимум «Спасибо, получил!».

8. Игнорирование подписей и контактов

- *Ошибка:* письмо без подписи.
- *Последствия:* собеседник не знает, кто вы.
- *Решение:* настроить автоматическую подпись.

9. Многозадачность в видеозвонках

- *Ошибка:* отвечать на письма во время встречи.
- *Последствия:* впечатление невнимательности.
- *Решение:* закрыть лишние вкладки.

10. Непрофессиональный профиль

- *Ошибка:* аватарка с алкоголем, нецензурные статусы.
 - *Последствия:* отказ в сотрудничестве.
 - *Решение:* аудит соцсетей (что видят посторонние?).
-

5. Разрешение конфликтов в цифровой среде

Шаги:

1. **Пауза.** Не отвечать сразу на агрессивное сообщение.
2. **Анализ.** Определить причину (недопонимание, эмоции, ошибка).
3. **Личный контакт.** Предложить звонок или встречу.
4. **Эмпатия.** Фраза: «Понимаю, что вы расстроены. Давайте разберёмся».
5. **Компромисс.** Найти решение, устраивающее обе стороны.
6. **Фиксация.** Письменно подтвердить договорённости.

Примеры фраз:

- «Давайте обсудим это в звонке, чтобы избежать недопонимания».
- «Я допустил ошибку, прошу прощения. Исправлю до конца дня».
- «Вижу, что у нас разные взгляды. Предлагаю найти средний вариант».

6. Цифровой этикет и личный бренд

Как создать репутацию надёжного собеседника:

- **Оперативность:** отвечать в оговорённые сроки.
- **Точность:** выполнять обещания (если сказал «отправлю завтра» — отправьте).
- **Прозрачность:** честно сообщать о задержках («Возникли сложности, срок сдвигается на 2 дня»).
- **Профессионализм:** корректный язык, отсутствие жаргона.
- **Аккуратность:** проверять орфографию, форматировать текст.

Что вредит имиджу:

- постоянные опоздания на онлайн-встречи;
 - игнорирование сообщений;
 - жалобы в публичном пространстве;
 - чрезмерное самопиарство.
-

7. Особые случаи

7.1. Общение с иностранцами

- **Время:** уточняйте часовой пояс (например, «МСК/UTC+3»).
- **Язык:** если не уверены в уровне собеседника — используйте простые фразы.
- **Культурные нормы:** в Азии важно обращение по титулам («Господин Ли»), в США — прямота.

7.2. Переписка с руководством

- **Тон:** уважительный, без сленга.
- **Формат:** краткость, чёткие выводы.
- **Инициатива:** не писать по мелочам — собирать вопросы в одно письмо.

7.3. Общение с клиентами

- **Скорость:** ответ ≤ 1
 - • • • продолжи

• 7. Особые случаи (продолжение)

7.4. Переписка в групповых чатах

Правила:

- **Формулируйте мысль чётко** — избегайте обрывочных сообщений.
- **Используйте @упоминания** только когда нужен ответ конкретного человека.
- **Не загромождайте чат** несвязанными темами — создавайте подтемы/ветки.
- **Соблюдайте «часы тишины»** —
не пишите в чат после 22:00, если не оговорено иное.
- **Подводите итоги** важных обсуждений: «Итак, решили: ...».

Чего избегать:

- бесконечных «+1», «согласен» — используйте реакции (эмодзи);
- личных споров в общем чате — переходите в личку;
- массовых опросов без чёткой цели.

7.5. Общение в профессиональных сообществах (форумы, LinkedIn)

Этикет:

- **Представьтесь** при первом сообщении: кто вы, зачем пишете.
- **Соблюдайте тон сообщества** — изучите принятые нормы.
- **Делитесь экспертизой**, а не рекламой.
- **Отвечайте на комментарии** к своим постам.
- **Не спамьте** ссылками на свой сайт/услуги.

Пример корректного вопроса:

«Коллеги, я [должность, компания]. Столкнулся с задачей [описание]. Как вы решали подобное? Буду благодарен за кейсы и инструменты».

8. Цифровой этикет в кризисных ситуациях

8.1. Ошибка в отправленном сообщении

Что делать:

1. Признайте ошибку: «Прошу прощения, в предыдущем сообщении опечатка...».
2. Исправьте информацию.
3. Если сообщение уже прочитано —
отправьте уточнение с пометкой «Исправлено».

Чего не делать:

- игнорировать ошибку;
- удалять сообщение без пояснения (создаёт недоверие).

8.2. Агрессивный собеседник

Алгоритм действий:

1. **Сохраните спокойствие** — не отвечайте эмоционально.
2. **Уточните причину:** «Вижу, что вы расстроены. Можете пояснить, что именно вас беспокоит?»
3. **Предложите решение:** «Давайте обсудим это в звонке/встрече».
4. **Установите границы:** «Я готов помочь, но прошу общаться в уважительном тоне».
5. **При необходимости — прекратите диалог:** «Если у вас больше нет вопросов, завершаем обсуждение».

8.3. Утечка конфиденциальной информации

Шаги:

1. Немедленно уведомите руководство и ИТ-отдел.
2. Сообщите участникам переписки: «Коллеги, случайно отправил конфиденциальный файл. Прошу удалить его».

3. Проведите внутренний разбор инцидента.
 4. Усильте меры безопасности (например, включите 2FA).
-

9. Инструменты для поддержания цифрового этикета

1. Проверка орфографии

- Grammarly (английский);
- LanguageTool (русский/английский);
- встроенные проверки в Word/Gmail.

2. Управление временем ответов

- Boomerang (отложенные письма, напоминания);
- Slack-настройки (статус «Занят», «В отпуске»).

3. Шифрование переписки

- Signal (сквозное шифрование);
- ProtonMail (зашифрованная почта).

4. Организация чатов

- Telegram-каналы для разных тем;
- Trello для задач вместо бесконечных сообщений.

5. Автоматизация подписи

- Настройте шаблон в email/мессенджерах:

С уважением,
[ФИО]
[Должность]
[Телефон]
[Сайт компании]
-

10. Чек-лист: соблюдаете ли вы цифровой этикет?

Отметьте пункты, которые выполняете регулярно:

- Приветствуете собеседника в начале переписки.
- Указываете чёткую тему письма/сообщения.
- Отвечаете в оговорённые сроки (\leq 24 ч. для email, \leq 1 ч. для мессенджеров).
- Проверяете текст на ошибки перед отправкой.
- Не используете caps и агрессивные эмодзи.
- Соблюдаете «часы тишины» (не пишете ночью/в выходные без договорённости).
- Подписываете письма с контактами.
- Благодарите за ответы и помощь.
- Не пересылаете личные сообщения без разрешения.
- Следите за тоном в конфликтных ситуациях.

Если отмечено ≥ 8 пунктов —

вы соблюдаете цифровой этикет на высоком уровне.

Если < 5 пунктов — пора внедрить 2–3 правила из лекции.

11. Практические упражнения

1. Анализ переписки

- Возьмите 3 своих последних письма/сообщения.
- Проверьте их по чек-листу выше.
- Внесите правки (например, добавьте тему, подпись).

2. Ролевая игра

- Разыграйте сценарий: клиент недоволен, пишет гневное письмо.
- Ответьте, следуя алгоритму из раздела 8.2.

3. Настройка инструментов

- Установите расширение для проверки орфографии.

- Настройте автоматическую подпись в почте.
 - Создайте шаблон для типовых ответов.
-

12. Заключение

Ключевые выводы:

1. Цифровой этикет —
это **не формальность, а инвестиция** в репутацию и эффективность.
2. Основные принципы: **уважение, ясность, конфиденциальность, ответственность.**
3. Для каждого канала (email, мессенджеры, соцсети) есть **свои нормы** — изучайте их.
4. В конфликтах **сохраняйте хладнокровие** и предлагайте решения.
5. Используйте **инструменты автоматизации** для соблюдения правил.
6. Ваш цифровой образ влияет на **карьеру и бизнес** — контролируйте его.

Финальная рекомендация:

Раз в месяц проводите «аудит» своей онлайн-коммуникации:

- перечитайте переписку;
 - оцените тон и скорость ответов;
 - внесите улучшения.
-

13. Дополнительные ресурсы

Книги:

- «Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в соцсетях, мессенджерах и почте» — Ольга Лукинова;
- «Общение в сети. Правила вежливости» — Эмили Вайс.

Курсы:

- Coursera: «Digital Communication Skills»;
- Stepik: «Деловая переписка в цифровую эпоху».

Сервисы:

- Grammarly (проверка текста);
- Boomerang (управление письмами);
- Signal (безопасная переписка).

Чек-листы:

- Скачайте шаблон «Цифровой этикет: 10 правил для сотрудников» (ссылка в материалах лекции).