



نکته برای برقراری ارتباط آنلاین

از ایموجی استفاده کنید

البته با احتیاط



ایموجی‌ها کمک می‌کنند تا **لحن، منظور و احساسات**مون
رو راحت‌تر بیان کنیم. به عنوان یک قاعده‌ی کلی،
استفاده از یک ایموجی کافیه. اگر برای اولین بار با فرد
ارتباط برقرار می‌کنید، بهتره در کل از ایموجی **استفاده**
نکنید.

اشتباهات نگارشی، پیغامی مخفی منتقل می‌کنند



اشتباهات نگارشی در پیام نشون میده که پیام رو
شتابزده نوشتید. حتی اگر عجله دارید، بهتره دو
دقیقه وقت بذارید، پیامتون رو بررسی کنید و اون رو با
صدای بلند بخونید تا هر اشتباهی رو که چشمتون
ازش غافل مونده، پیدا کنید.

پیامتون رو از جنبه عاطفی تصحیح کنید



ارسال پیامِ «**باید صحبت کنیم**» وقتی که منظورتون «پیشنهادهای خوبی دارم. بیا تا درباره‌ی ساخت طرح‌های اولیه‌ای از اون‌ها صحبت کنیم» است، مخاطب رو ناخودآگاه **مضطرب** می‌کنه. مردم اغلب لحن ایمیل‌ها و پیام‌های یک‌خطی رو **پرخاشگرانه** می‌بینند. سعی کنید **احساستون** رو هنگام دریافت پیامی مثل «ایمیل‌های اخیرم رو چک کن، خودت متوجه میشی» یا «منظورت رو متوجه نشدم» تجسم کنید.

علائم نقطه‌گذاری بسیار مهم‌اند، به‌خصوص توی جملات یک‌کلمه‌ای یا کوتاه



پاسخ دادن با «باشه.» همراه با نقطه، ممکنه **بار معنایی منفی‌تری** از «باشه» بدون نقطه منتقل کنه. اضافه کردن نقطه به انتهای جمله نشون دهنده‌ی **پایان حرف‌های شماست** و می‌تونه احساسات منفی رو افزایش بده. با گذاشتن نقطه ممکنه به‌جای «باشه؛ حتما؛ باهات موافقم»، این پیام رو منتقل کنید که **این مکالمه به اتمام رسیده.** هنگام تلاش برای شناخت افراد به شیوه‌ی نقطه‌گذاری اون‌ها توجه کنید.

وقتی می‌خواید با دیگران برای اولین بار آشنا شوید،
از ابزار ارتباطی قدرت‌مندی استفاده کنید



استفاده از ویدئو کنفرانس برای شروع کار با افراد جدید مفیده و
اعتماد بیشتری رو جلب می‌کنه.

به طور کلی، ارتباط چهره‌به‌چهره به شما این امکان رو میده که
فرد مقابلتون رو بهتر بشناسید، با او گفت‌وگو کنید و رابطه‌ی
صادقانه‌ای رو برقرار کنید. پس از این‌که فردی رو به‌خوبی
شناختید، می‌تونید بیشتر از ایمیل استفاده کنید.

تا حد امکان از تماس ویدئویی استفاده کنید



حتی اگر یک نفر دورکاری می‌کنه، کل گروه باید با او **تماس تصویری** برقرار کنند. این باعث میشه همه‌ی افراد حس کنند در **یک تیم** قرار دارند و **هیچ اطلاعاتی رو از دست نمی‌دهند**. مطالعات نشون میده **۶۵٪ ارتباطات**، غیرکلامی هستند.

میزان فوریت پیامتون رو مشخص کنید



ساده‌ترین قاعده‌ی **ارتباط دیجیتالی** می‌گه نباید پیام‌هاتون **رو بدون فکر و بررسی** ارسال کنید. وقتی منتظر پاسخی سریع از فردی هستید، با ارسال پیام‌هایی مثل «می‌تونید نگاهی سریع به این بندازید؟» یا «می‌تونید این فرم رو تکمیل کنید؟» **کار خودتون رو به فرد تحمیل می‌کنید.**

دست‌پاچه نشید



اگر بعد از دریافت یه ایمیل، **خشمگین، مضطرب یا سردرگم** شدید، تا روز بعد صبر کنید و بعد پاسخ بدید؛ یا حتی بهتره صبر کنید تا **آرامشتون** رو به دست بیارید و بعدش با **فرد مقابل** رو در رو صحبت کنید.

اگر به یک تاییدیه نیاز دارید، از ایمیل استفاده نکنید



احتمال دریافت پاسخ مثبت به یک درخواست حضوری ۳۰ برابر بیشتر از یک درخواست در ایمیل است. تحقیقات نشان میدهد که بیشتر افراد، درخواست در ایمیل رو غیرفوری می‌دونند.

به جز مواقع ضروری، در روزها و ساعات تعطیل ایمیل یا پیامی ارسال نکنید



سعی کنید **روزها و ساعات تعطیل**، ایمیل یا پیام ارسال نکنید. حتی اگر توی ایمیلتون بنویسید «این رو نخون / شنبه بررسی کن» خواننده در آخر هفته‌اش به ایمیل شما فکر می‌کنه و حتی ممکنه **تحت فشار قرار بگیره** و به ایمیلتون پاسخ بده. ایمیل رو توی **پوشه‌ی پیش نویس‌ها** قرار بدید یا اون رو **زمان بندی** کنید تا زمان دیگری ارسال کنید.