

Государственное учреждение образования

«Средняя школа № 1 г.п. Россь»

**Факультет «Всё имеет смысл пока мы
здоровы»**

**Тема: « Этикет интерактивного
общения»**

Подготовила: Ильницкая Л.А.,
классный руководитель 10 класса

2017 год

Тема «Этикет интерактивного общения»

Цель: Познакомить родителей с особенностями этикета интерактивного общения, правилами поведения в социальной сети.

Задачи:

- **Ознакомить родителей с потенциальными угрозами, которые могут встретиться при работе в сети Интернет.**
- **Выработать правила безопасного поведения в сети.**
- **Выработать необходимость использования в сети общепринятых нравственных норм поведения.**

Ход мероприятия

Вступительное слово

Этикет интерактивного общения

- **Помните о человеке! Не забывайте, что даже посредством мертвой Сети и напичканного электроникой компьютера вы общаетесь с живым человеком.**
- **Следуйте в Сети тем же правилам человеческого общения, которым вы следуете в реальной жизни.**

- Изучайте законы общения и признавайте их приоритет. Скажем, в любом форуме существуют собственные, локальные правила (*rules*) - ознакомьтесь с ними, прежде, чем отправлять свое первое сообщение!
- Бережно относитесь ко времени и мнению других людей! Обращайтесь за помощью только тогда, когда это действительно необходимо – и в этом случае вы всегда можете рассчитывать на помощь и поддержку ваших коллег.
- Старайтесь выглядеть достойно в глазах своих собеседников! Не экономьте свое время на "условностях" типа правил хорошего тона или, скажем, правил грамматики и орфографии.
- Будьте благодарны тем, кто тратит свое время, отвечая на ваши вопросы. Но и сами, получив письмо с вопросом от другого пользователя, не спешите отправлять это послание в мусорную корзину, каким бы нелепым и наивным оно не казалось.
- Сдерживайте страсти. Вступать в дискуссии никакой этикет не запрещает, однако не опускайтесь до брани и ругательств - пусть даже ваш визави сознательно провоцирует вас на это.
- Относитесь с уважением не только к своей, но и к чужой приватности! Если вы по каким-то причинам хотите сохранять анонимность в Сети, признавайте эти права и за вашим собеседником. Более того - он имеет право на анонимность и приватность, даже если вы выступаете "с открытым забралом".
- Не злоупотребляйте своей властью и влиянием в Сети! Завоевать доверие трудно, а потерять - так легко!
- Будьте терпимы к недостаткам окружающих вас людей! Не смотрите на то, соблюдают или нет ваши собеседники правила сетевого этикета, соблюдайте их сами! В конце концов, предельно вежливо порекомендуйте собеседнику ознакомиться с этими правилами...

Отправляя письмо электронной почтой, необходимо профессионально написать сообщение в деловом стиле. На что же следует обратить внимание при написании электронного письма каждому пользователю?

Предлагаем вам правила написания электронного письма.

Правило 1. При оформлении электронного письма в обязательном порядке заполняйте все поля (адрес и имя отправителя, адрес получателя, тема письма, само письмо, состоящее из приветствия, основного текста письма, заключения и подписи).

Правило 2. Адрес и имя отправителя должны быть узнаваемыми.

Для деловой переписки желательно иметь адрес электронной почты, в котором содержатся Ваше настоящее имя и фамилия или аббревиатура Вашего предприятия.

Правило 3. Обязательно заполняйте графу «Тема письма».

Тема письма – это особый реквизит письма. Его наличие значительно облегчает работу с электронной корреспонденцией. Судьба письма очень часто зависит от его Темы, особенно если имя и адрес отправителя Вам ничего не говорят. Тема – это цель вашего письма.

Правило 4. Используйте «Re:» только для ответа.

Обычно, прочитав электронное письмо и желая на него ответить, Вы нажимаете с помощью мышки соответствующую кнопку на экране

монитора, и Вам открывается форма для составления ответа, в которую уже вставлены адрес вашего собеседника, текст его письма, а также тема его письма, перед которой значится «Re:» («Re:» является аббревиатурой английского слова «Reply:» или «Response:» и означает «Мой ответ на:»). Поэтому если тема письма меняется, то обязательно уберите этот символ.

Правило 5. Вставляйте адрес получателя в последнюю очередь.

Во избежание преждевременной отправки, вставляйте адрес получателя только тогда, когда письмо дописано, проверено и готово к отправке. Будьте внимательней с кнопкой «ответить»: убедитесь, что Вы посылаете письмо тому, кому хотели.

Правило 6. Обязательно пишите приветствие, состоящее из приветственного слова и имени получателя, перед основным текстом письма.

Приветствие – это короткое предложение, с которого должно начинаться письмо. Приветствие несет в себе информацию о воспитанности того, кто составляет письмо. В качестве приветствия используйте следующую форму обращения: «Добрый день, уважаемый (уважаемая) + имя, отчество адреса» или «Уважаемый (уважаемая) + имя, отчество адреса, здравствуйте» и только после этого переходите к цели Вашего сообщения.

Правило 7. Правильно структурируйте свое письмо.

Поскольку чтение с экрана монитора гораздо сложнее, чем чтение бумажного носителя, очень важно правильно структурировать электронное письмо. Разбивайте Ваш текст на логические абзацы и вместо чересчур длинных предложений используйте несколько коротких. Старайтесь, чтобы Ваши предложения содержали не более 15-20 слов. Отделяйте абзацы друг от друга отступом или пустой строкой.

Правило 8. Будьте краткими и пишите по существу.

Основной текст письма с первого абзаца должен притягивать внимание читателя не меньше, чем его Тема. Начните с цели письма, она должна быть четко сформулирована в первом предложении. Электронное письмо в отличие от обычного предназначено для быстрой передачи информации, поэтому постарайтесь не отправлять длинные электронные сообщения. Если вам необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объем, то лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения.

Правило 9. Присоединяйте вложение к письму в самом начале.

Прежде чем приступить к написанию письма, присоедините вложение. Сколько раз приходилось получать письмо, целью которого была пересылка вложения, без вложения?! И следом приходило письмо от того же отправителя с вложением. Такая беспечность может не лучшим образом отразиться на Вашей деловой репутации.

Правило 10. Составляя ответное письмо, отвечайте на ВСЕ заданные Вам вопросы.

Если Вы отвечаете кому-либо на письмо, то, постарайтесь ответить на все вопросы, которые заданы Вам. Это правило кажется таким

естественным и понятным, но, тем не менее, очень часто получается, что люди не отвечают на некоторые из заданных им вопросов – это одно из наиболее часто нарушаемых правил электронной переписки. Замалчивание вопроса очень неэтично с Вашей стороны – ведь другой человек нуждается в Вашем ответе и ждёт его, но не получает в письме. Если Вы затрудняетесь ответить, то так прямо и напишите. Только не оставляйте ничего без ответа.

Правило 11. Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию.

Тот факт, что электронная почта – быстрый способ связи, вовсе не означает, что она должна быть небрежной. Стройте свои фразы возможно более грамотно с точки зрения орфографии и грамматики. Это важно не только потому, что неграмотно написанное письмо может испортить впечатление о Вас, и потому, что очень трудно читать текст без запятых и точек. И, если Ваша программа имеет опцию проверки орфографии, почему бы ей не воспользоваться?

Правило 12. На электронные письма обязательно нужно отвечать.

Электронная почта – это связь с другими людьми, и для этого немного вежливости никогда не повредит. По правилам этикета на электронные письма обязательно нужно отвечать, а время ответа не должно превышать трех суток. Имейте ввиду, если Вы не отвечаете на электронное письмо в течение этого срока – это явный отказ от общения.

При получении незатребованных писем или писем от неизвестных людей, можно на них не отвечать.

Правило 13. Не пишите ПРОПИСНЫМ ШРИФТОМ.

Не пишите весь текст сообщения прописным шрифтом; несколько слов, выделенных таким способом, лучше подчеркнуть важность этого места. Если Вы пишете прописным шрифтом, то кажется, что Вы КРИЧИТЕ. Это может вызвать раздражение или другую нежелательную реакцию у Вашего читателя.

Правило 14. Никогда не сообщайте конфиденциальную информацию посредством электронной почты.

Будьте очень осторожны при пересылке номеров своих банковских карт или другой конфиденциальной информации в тексте электронного письма. Помните, что электронная почта при пересылке может быть перехвачена и использована в корыстных целях. Не забывайте и о том, что посланное Вами электронное письмо навсегда остается в памяти компьютера.

Правило 15. Не злоупотребляйте аббревиатурами и эмоциональным оформлением.

В деловой электронной почте старайтесь не использовать так называемые смайлики («улыбающихся лиц»). Они неуместны в деловой переписке, тем более что Ваш адресат может не знать их значение.

Правило 16. В конце письма обязательно ставьте свою подпись.

Иногда приходят письма, подписанные «Отдел маркетинга, рекламы» – это вызывает некоторое замешательство. К кому и как обратиться в ответном письме? Просто, «Здравствуйте», звучит как-то безлико.

Поэтому обязательно ставьте свою подпись в конце письма. Подпись – это небольшой блок текста, добавляемого в конец Ваших сообщений, который идентифицирует Вас и содержит Вашу контактную информацию. Включайте в нее несколько возможных способов связи с Вами (обычно это номера телефонов и факса), а также ссылку на сайт Вашей компании.

Красивое, легко читабельное сообщение, где все нормы этикета выдержаны – это, между прочим, говорит об уважении к адресату, и реакция соответственно будет другой. Так что не ленитесь, быть вежливыми и корректными – это первый шаг к успеху.