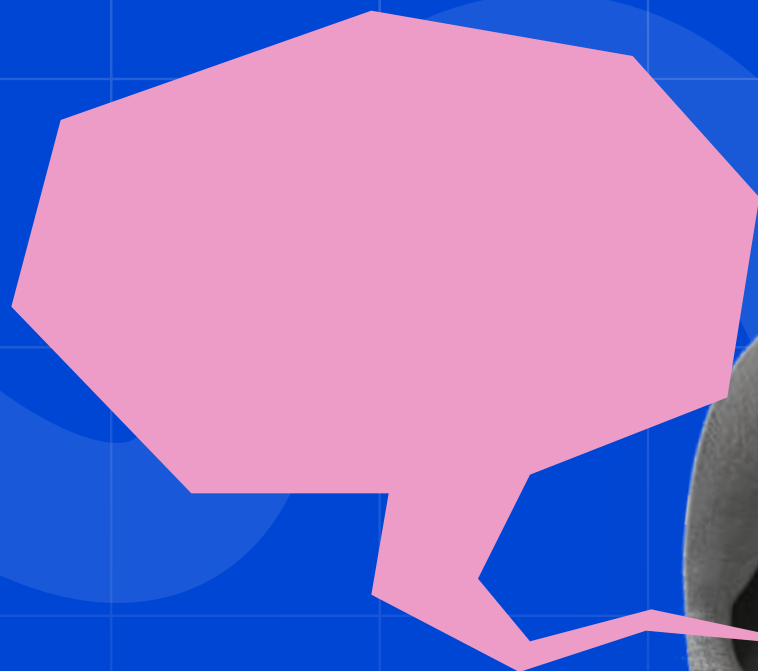
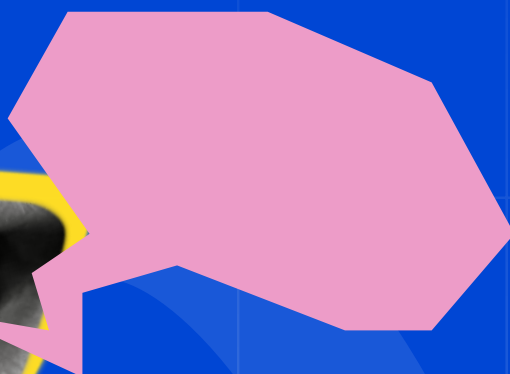




КОМУНІКАЦІЇ



ПРОЩО ПОГОВОРИМО?

→ **Типи** комунікацій

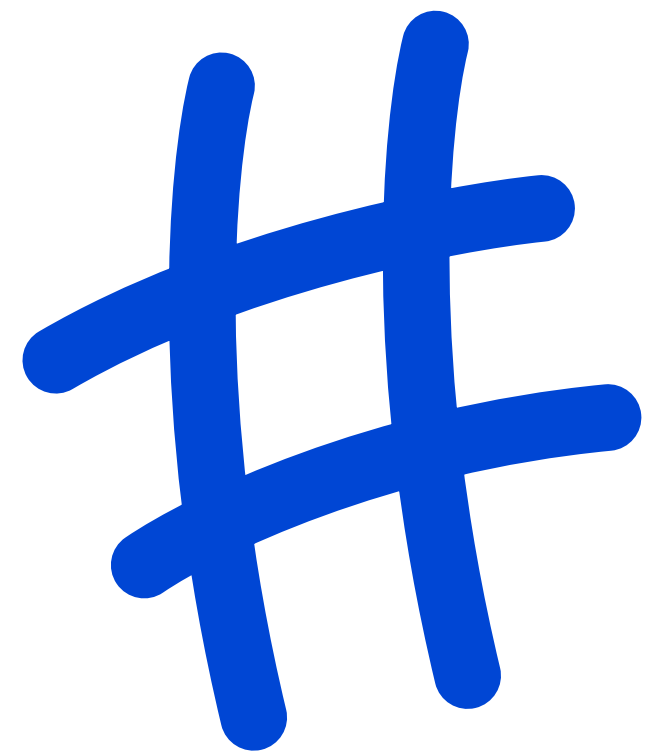
→ Основні **правила**

→ **1-1** зустрічі

→ **Загальні** зустрічі

→ **Ком'юніті**

→ Чати і інші **формати взаємодії**

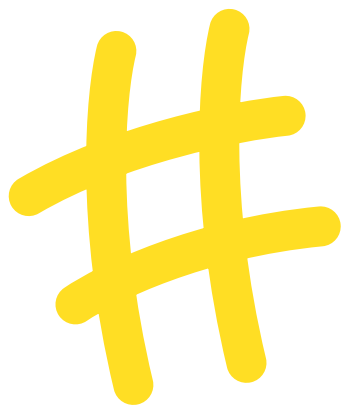




КОМУНІКАЦІЯ – ЦЕ...



Обмін інформацією між людьми з метою визначення проблем і пошуку рішень.





ТИПИ КОМУНІКАЦІЙ

- ✦ **По способу виникнення:** формальна і неформальна
- ✦ **По спрямуванню:** вертикальна і горизонтальна
- ✦ **По аудиторії:** зовнішня і внутрішня



ОСНОВНІ ПРАВИЛА КОМУНІКАЦІЇ

→ Доступність

→ Повнота

→ Зрозумілість і змістовність

→ Дієвість

→ Постійність



РОЗКАЖІТЬ ЛЮДЯМ, ЯК ПОТРІБНО

СПІЛКУВАТИСЯ



Які канали комунікації є:
чати, програми, месенджери



Якою мовою спілкуємось



Кому і в яких ситуаціях пишемо

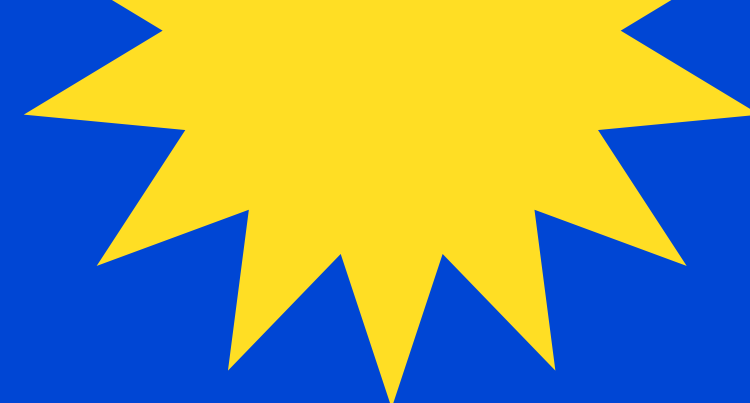


і т.д.



Навчіть людей спілкуватися через
тренінги та корисні матеріали.

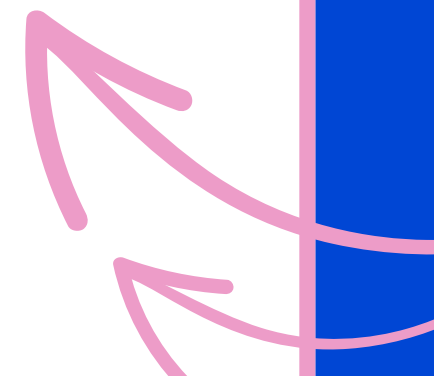
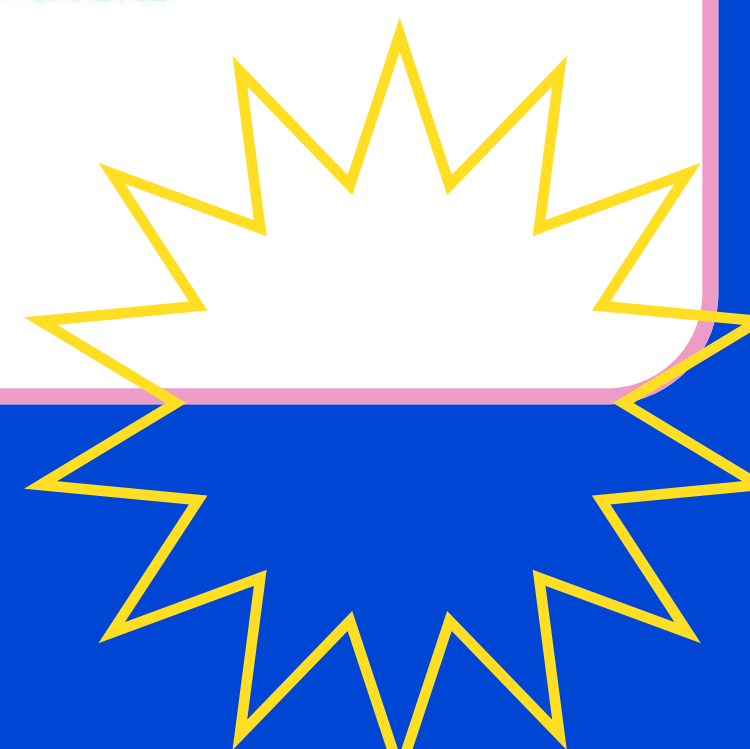
ПРИКЛАД:



Main communication channels and rules

Created by Unknown User (nadiia_kulibaba), last modified on Jul 01, 2020

1. Useful links

- EMPLOYEE HANDBOOK: Business Correspondence Rules
 - EMPLOYEE HANDBOOK: Business Mailing
 - LINK: Outlook as a main communication channel
 - EMPLOYEE HANDBOOK: Microsoft Teams
 - EMPLOYEE HANDBOOK: Personal and Phone Conversations
 - EMPLOYEE HANDBOOK: EPAM Distribution Lists
 - LINK: EPAM Acronyms
 - KB PAGE: Yammer as a Main Informal Channel: tips and tricks
 - LINK: INFOPORTAL
 - LINK: Elements: Presentation templates
 - LINK: Elements: Email Scripts
- 
- 

ЗУСТРІЧІ 1-1

ПІДГОТОВКА:

- ✓ Плануйте зустрічі заздалегідь і по можливості оголосіть її мету.
- ✓ Збирайте інформацію **для обговорення**.
- ✓ Підготуйте **структуру зустрічі**.
- ✓ Налаштуйтеся на **відкриту, довірчу атмосферу** – виділіть час суто під зустріч.

ПОБУДОВА РАПОРТУ

Це процес побудови атмосфери взаємної довіри

Рапорт = **хороший контакт**

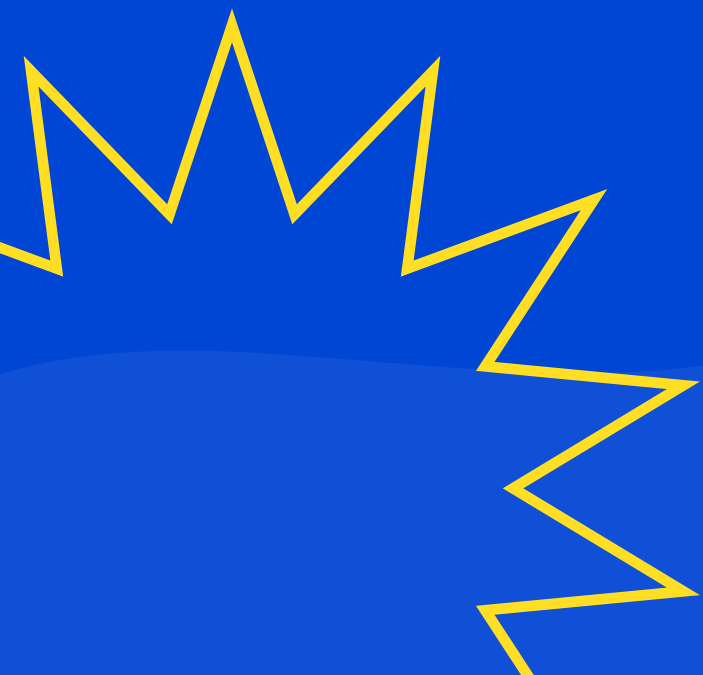
ПОРАДИ ПО НАЛАГОДЖЕННЮ:

- ★ **слухати**
- ★ **виявляти тип комунікації співрозмовника:**
аудіальний, візуальний, кінестетичний,
дігитальний
- ★ **підлаштовуватися по голосу, темпу, жестам**

ГОЛОВНЕ ПРАВИЛО

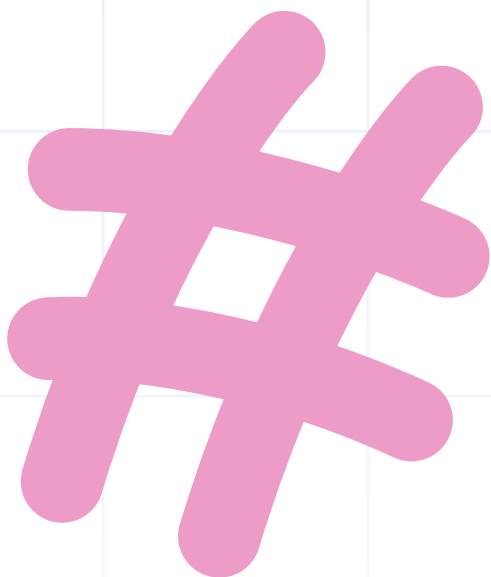


**КАРТА НЕ ДОРІВНЮЄ ТЕРИТОРІЇ,
ТОМУ ВАША ЗАДАЧА БІЛЬШЕ
СЛУХАТИ НІЖ ГОВОРИТИ**



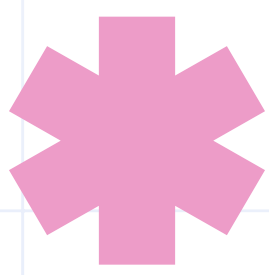
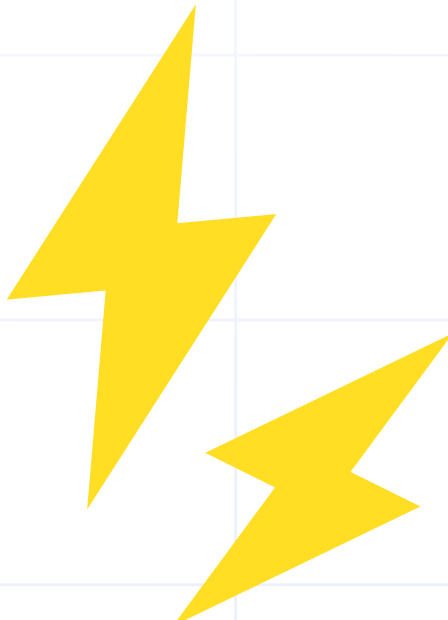
ОСНОВНА ЧАСТИНА ЗУСТРІЧІ

- ✧ Оголошення **теми зустрічі**
- ✧ **Відкриті** питання
- ✧ Обговорення **результатів** роботи
- ✧ Аналіз **результатів і досягнень**
- ✧ Визначення **наступних кроків і цілей**
- ✧ Питання **зворотного зв'язку**
- ✧ **Закріплення домовленостей** за потреби

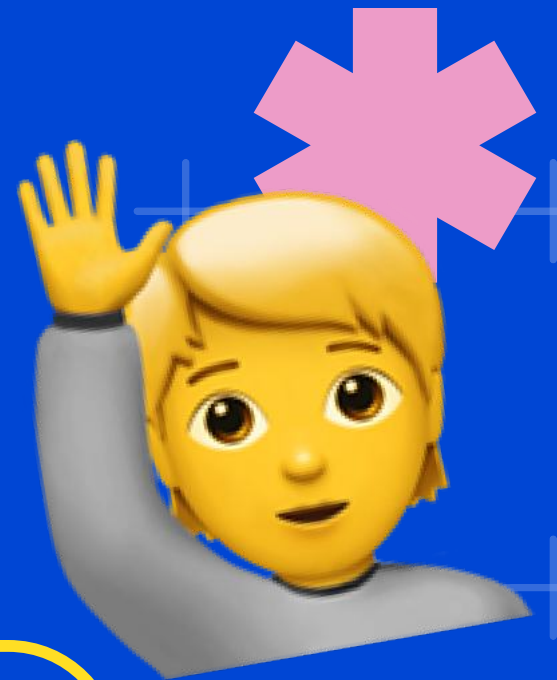


ЯК МОЖЕ ВИГЛЯДАТИ РЕЗУЛЬТАТ СПІЛКУВАННЯ

Дата зустрічі	Ім'я працівника	Ризик	Висновки зустрічі	Що треба зробити/домовленості
11.11.2022	Ruslan Ivanov	low	Обговорили його роботу на новому проекті. Цілком задоволений задачами і командою, але за цим не встигає готуватися до сертифікації. домовилися що запитає про допомогу у свого менеджера. Нагадала про важливість взяти відпустку.	сходити до менеджера, щоб допоміг з підготовкою
		middle		
		high		
		leaver		



ЗАГАЛЬНІ ЗУСТРІЧІ



для важливих новин



для "живого спілкування"



для відповідей на актуальні
питання



для фокусування на
важливих речах



для звітності



РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ПРОВЕДЕННЮ:

01

Робити **регулярно**

02

Окремі зустрічі на **вузьку аудиторію лідерів**

03

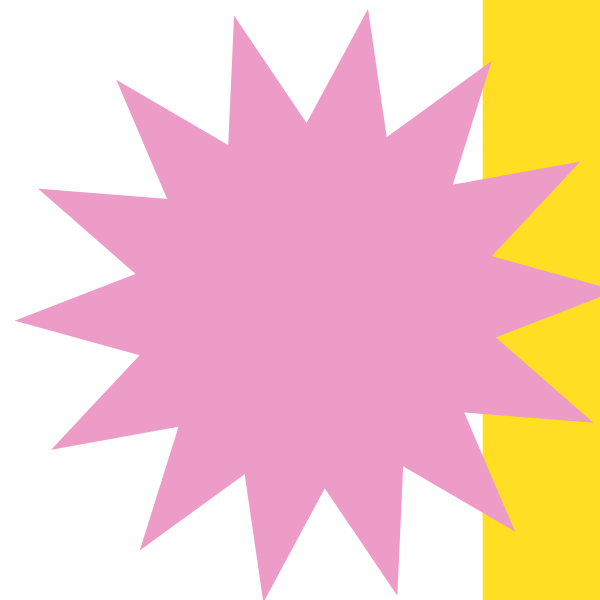
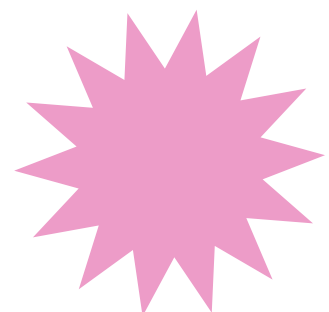
Гратися з **форматами**

04

Готуватися і готувати спікера

05

Робити нотатки з **домовленостями**



ЧАТИ



**для швидкого обміну
інформацією**



для розуміння ситуації



для опитувань



**для того щоб про щось
швидко попросити**



спеціалізовані під задачі

ЗАГАЛЬНІ РОЗСИЛКИ, ДАЙДЖЕСТИ

**ІНФОРМАЦІЯ ЯКУ ВИ
ХОЧЕТЕ ДОНЕСТИ ЗАГАЛУ.**

Що це може бути?

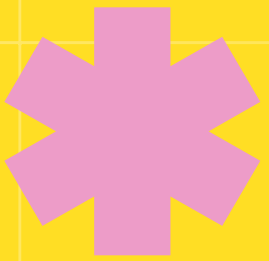
- ✳️ **ключові події** за певний проміжок часу
- ✳️ **результати**
- ✳️ **корисна інформація** для колег
- ✳️ **основне**, що ви хочете передати людям



КОМ'ЮНІТІ АБО СПІЛЬНОТА



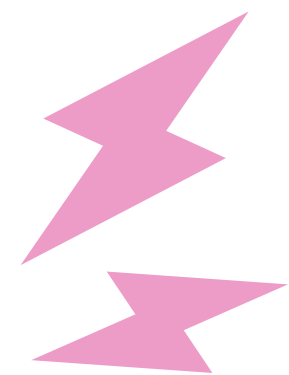
**ОБ'ЄДНАННЯ ЛЮДЕЙ ЗА
ІНТЕРЕСАМИ АБО ЯКОЮСЬ
ОЗНАКОЮ**

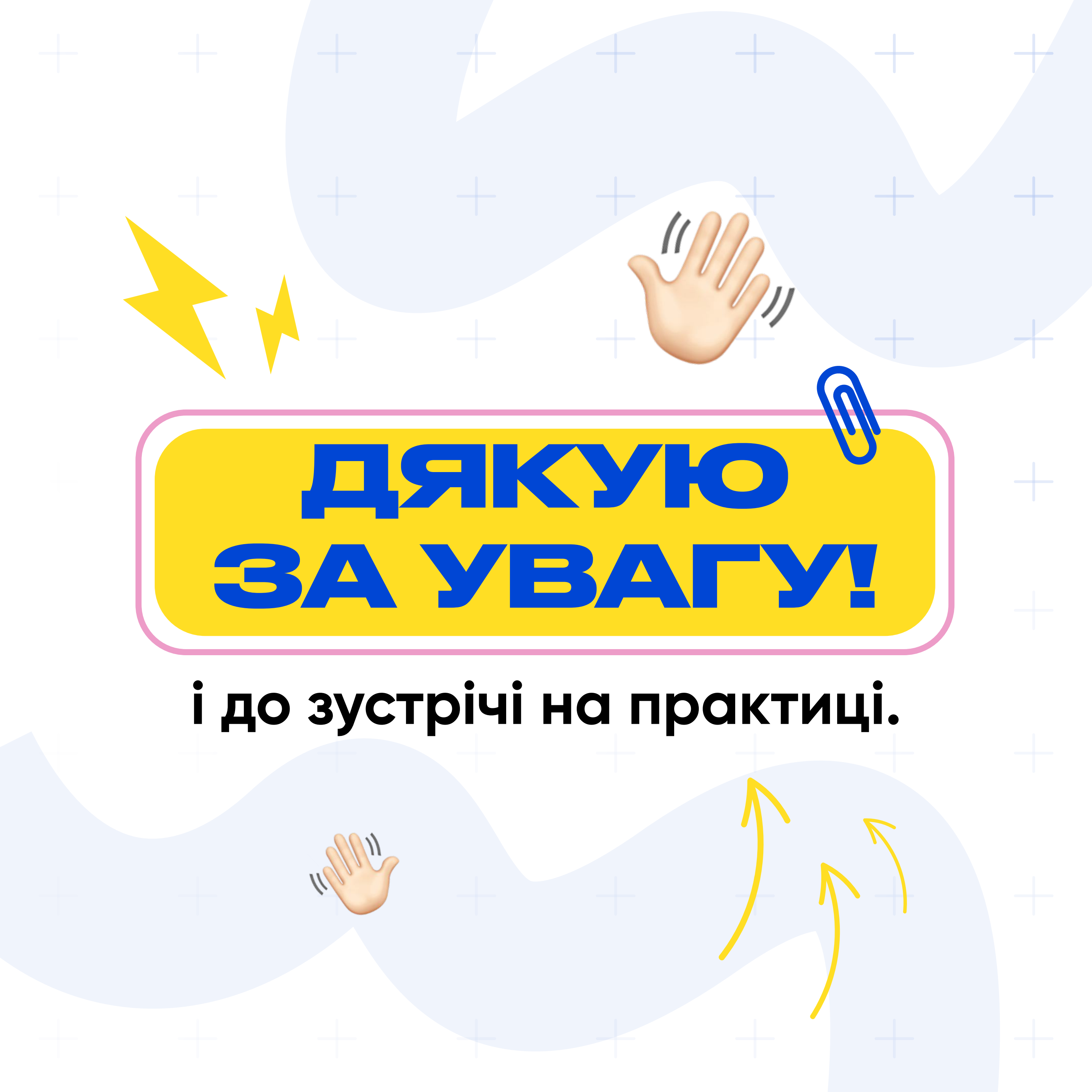


(це культивування спілкування між людьми)

Наприклад:

- ✱ спільнота маркетологів
- ✱ тестувальників
- ✱ батьків
- ✱ тих хто любить подорожувати і т.д.





**ДЯКУЮ
ЗА УВАГУ!**

і до зустрічі на практиці.

