



## **СЕДУМТЕ ПРАВИЛА НА КОМУНИКАЦИЈА (7С)**

Без разлика дали се работи за пишување електронска порака, испраќање извештај, водење состанок или презентирање, поголемиот дел од вашиот работен ден веројатно ќе го минете комуницирајќи. Затоа, еден од најдобрите начини да ја зголемите продуктивноста е да комуницирате на најјасниот и најефективниот начин што може. Еве зошто седумте правила на комуникација се корисни. Овие седум правила даваат листа на проверки за да се осигурате дека состаноците, електронските пораки, конференциските повици, извештаите и презентациите се јасни и добро составени за да може публиката да ја добие пораката.

Според седумте правила, комуникацијата треба да биде:

*Јасна.*

*Концизна.*

*Конкретна.*

*Точна.*

*Кохерентна.*

*Целосна.*

*Учтива.*

Првото правило е јасност. Кога пишувате или зборувате со некого, бидете **јасни** за целта или пораката. Која е вашата намера во комуникацијата со ова лице? Доколку не сте сигурни, тогаш ни публиката нема да биде.

Второ, бидете **концизни**. Кога сте концизни при комуникацијата, се држете до поентата и сте кратки. Публиката не сака да чита шест реченици кога пораката можете да ја пренесете пораката во три.

Прашајте се:

- Дали има некои придавки или „пополнувачки зборови“ што можете да ги избришете? Честопати можете да отфрлите зборови како „на пример“, „знаете“, „сигурно“, „на некој начин“, „буквално“, „впрочем“ или „мислам“.

- Дали има некои непотребни реченици?

- Дали ја повторивте поентата неколку пати на различни начини?

Значи, бидете кратки, одбегнувајте повторувања и бришете непотребни придавки и „пополнувачки зборови“, како „на некој начин“ или „впрочем“.

Трето, кога пораката е **конкретна**, публиката ќе има јасна слика за тоа што ѝ го кажувате. Деталите се важни, но не премногу. Обидете се да вклучите некои „исклучителни“ факти и потрудете се да бидете строго фокусирани на главната порака.



Четвртото правило е **точност** – Кога комуникацијата е точна, публиката ќе може да ја разбере. Точната комуникација е исто така и комуникација без грешка. Осигурајте се дека пораката ви е точна поставувајќи си ги следниве прашања:

- Дали техничките термини што ги користите соодветствуваат на нивото на образование или знаење на публиката?
- Проверивте ли дали имате граматички грешки во пишувањето? (Запомнете, алатките за проверка на спелувањето нема да исправат сè).
- Дали сите имиња и наслови ви се точно напишани?

**Кохерентноста** е петтото правило – кога комуникацијата е кохерентна, значи дека е логична. Сите поенти се поврзани и одговараат на темата, тонот и текот на текстот се доследни.

#### Број 6 – **целосност**

Кога пораката е целосна, публиката има сè што ѝ треба за да биде информирана и доколку е потребно да делува. Дали пораката вклучува „повик за акција“ за публиката јасно да знае што барате од неа? Дали ги имате вклучено сите потребни информации – контакти, датуми, време, локација итн.?

#### Број 7 – **учтивост**

Учтивото комуницирање е пријателско, отворено и искрено. Нема скриени навреди или пасивно-агресивни тонови. Го имате на ум гледиштето на читателот и се поистоветуваат со нивните потреби.