



## "7 C" komunikacji

Niezależnie od tego, czy chodzi o pisanie wiadomości e-mail, wysyłanie raportu, przewodniczenie spotkaniu czy prezentację, większość dnia pracy będzie prawdopodobnie poświęcona na komunikację. Tak więc jednym z najlepszych sposobów na zwiększenie produktywności jest komunikacja w możliwie najbardziej przejrzysty i efektywny sposób.

Dlatego pomocne jest 7 C komunikacji. 7 C zawiera listę kontrolną, dzięki której możesz upewnić się, że spotkania, e-maile, telekonferencje, raporty i prezentacje są dobrze skonstruowane i przejrzyste - tak, aby Twoi odbiorcy otrzymali Twoją wiadomość.

Zgodnie z "7 C", komunikacja musi być:

- Clear (Jasna)
- Concise (Zwięzła)
- Concrete (Konkretna)
- Correct (Poprawna)
- Coherent (Logiczna)
- Complete (Kompletna)
- Courteous (Uprzejma)

Pierwszą zasadą z siedmiu C jest bycie **jasnym**. Pisząc lub rozmawiając z kimś, jasno określ swój cel lub przekaz. Jaki jest twój cel komunikowania się z tą osobą? Jeśli nie jesteś pewien, Twoi odbiorcy też nie będą.

Po drugie, bądź **zwięzły**. Kiedy komunikujesz się zwięźle, trzymaj się tematu. Twoi odbiorcy nie chcą czytać sześciu zdań, kiedy możesz przekazać swoją wiadomość w trzech. Zapytaj siebie:

- Czy są jakieś przymiotniki lub „wypełniacze”, które można usunąć? Często można wyeliminować takie słowa jak „na przykład”, „widzisz”, „zdecydowanie”, „dosłownie”, „w zasadzie” lub „mam na myśli”.
- Czy są jakieś niepotrzebne zdania?
- Czy powtórzyłeś swój punkt kilka razy, na różne sposoby?

Postaraj się więc mówić zwięźle, unikać powtórzeń i usuwać niepotrzebne przymiotniki i „wypełniacze”, takie jak „tak jakby” lub „w zasadzie”.

Po trzecie, kiedy przekaz jest **konkretny**, Twoi odbiorcy będą mieli jasny obraz tego, co im mówisz. Szczegóły są ważne, ale nie za dużo. Spróbuj zawrzeć kilka „wyróżniających się” faktów i upewnij się, że Twój kluczowy przekaz jest bardzo wyraźny.

Numer czwarty jest zarezerwowany dla **poprawności** - Kiedy Twoja komunikacja jest poprawna, Twoi odbiorcy będą w stanie ją zrozumieć. Prawidłowa komunikacja to także bezbłędna komunikacja. Upewnij się, że Twoja wiadomość jest poprawna, zadając sobie następujące pytania:

- Czy terminy techniczne, których używasz, odpowiadają poziomowi wykształcenia lub wiedzy Twoich odbiorców?
- Czy sprawdziłeś tekst pod kątem błędów gramatycznych? (Pamiętaj, narzędzia do sprawdzania pisowni nie wyłapią wszystkiego).
- Czy wszystkie nazwiska i tytuły są poprawnie napisane?



**Logika** to kolejna z zasad - kiedy twoja komunikacja jest spójna, jest ona **logiczna**. Wszystkie punkty są powiązane i związane z głównym tematem, a ton i przebieg tekstu są spójne.

Upewnij się również, by twoja komunikacja była **kompletna** - w kompletnym przekazie odbiorcy mają wszystko, czego potrzebują, aby zostać poinformowani i, jeśli to konieczne, podjąć działania. Czy Twoja wiadomość zawiera „wezwanie do działania”, aby Twoi odbiorcy wyraźnie wiedzieli, czego od nich oczekujesz? Czy zawarłeś wszystkie istotne informacje - nazwy kontaktów, daty, godziny, lokalizację, itd.?

Ostatnią zasadą jest uprzejmość - **uprzejma** komunikacja jest przyjazna, otwarta i szczerą. Nie ma w niej miejsca na ukryte obelgi ani pasywno-agresywnego tonu. Pamiętaj o punkcie widzenia czytelnika i empatii.