

CEI 7 C AI COMUNICĂRII

Indiferent dacă este vorba de scrierea unui e-mail, trimiterea unui raport, prezidarea unei întâlniri sau prezentarea unei informații, cea mai mare parte a zilei dvs. de lucru va fi probabil petrecută comunicând. Așadar, una dintre cele mai bune metode de a vă spori productivitatea este să comunicați în cel mai clar mod, cel mai eficient posibil.

Acesta este motivul pentru cei 7 C ai comunicării sunt extrem de utili. Cei 7 oferă o listă de verificare pentru a vă asigura că întâlnirile, e-mailurile, convorbirile, rapoartele și prezentările sunt bine construite și clare, astfel încât publicul dvs. primește mesajul dvs.

Conform celor 7 C, comunicarea trebuie să fie:

Clară.

Concisă.

Concretă.

Corectă.

Coerentă.

Completă.

Cuviincioasă (amabilă).

Primul dintre cei șapte C este **clar**. Când scrieți sau vorbiți cu cineva, fiți clar cu privire la obiectivul sau mesajul dvs. Care este scopul dvs. în comunicarea cu această persoană? Dacă nu sunteți sigur, atunci nici publicul dvs. nu va fi.

În al doilea rând, fii **concis**. Când ești concis în comunicarea ta, rămâi la subiect și păstrezi esențialul. Publicul tău nu vrea să citească/audă șase propoziții când ai putea să comunici mesajul în trei. Întreabă-te pe tine însuși:

- Există adjective sau „cuvinte de umplere” pe care le puteți șterge? De multe ori puteți elimina cuvinte precum „de exemplu”, „vedeți”, „cu siguranță”, „un fel de”, „literalmente”, „practic” sau „vreau să spun”.
- Există propoziții inutile?
- Ați repetat punctul de mai multe ori, în moduri diferite?

Așadar, păstrați comunicarea scurtă, evitați repetarea și ștergeți adjectivele inutile și „cuvintele de umplere”, cum ar fi „genul” sau „practic”.

În al treilea rând, când mesajul dvs. este **concret**, publicul dvs. va avea o imagine clară a ceea ce le spuneți. Detaliile sunt importante, dar nu esențiale. Încercați să includeți câteva date „de excepție” și asigurați-vă că aveți o atenție focalizată pe mesajul dvs. cheie.

Al 4-lea C este **corect** - Când comunicarea dvs. este corectă, publicul dvs. va putea să o înțeleagă. O comunicare corectă este și o comunicare fără erori. Asigurați-vă că mesajul dvs. este corect, adresându-vă următoarele întrebări:

- Termenii tehnici pe care îi folosiți se potrivesc nivelului de educație sau cunoștințe al audienței dvs.?
- Ți-ai verificat scrierea pentru erori gramaticale?
- Toate numele și titlurile sunt ortografiate corect?



Coerența este al 5-lea C. Atunci când comunicarea dvs. este coerentă, va fi și logică. Toate punctele sunt conectate și relevante pentru subiectul principal, iar tonul și fluxul textului este consecvent.

Al 6-lea C este **complet**. Într-un mesaj complet, publicul deține tot ceea ce are nevoie pentru a fi informat și, dacă este cazul, pentru a lua măsuri. Mesajul dvs. include un „apel la acțiune”, astfel încât publicul dvs. să știe clar ce doriți să facă? Ați inclus toate informațiile relevante - nume de contact, date, ore, locații, etc.

Al 7-lea C este **cuvios** (amabil). Comunicarea amabilă este prietenoasă, deschisă și cinstită. Nu există insulte ascunse sau tonuri pasiv-agresive. Păstrați punctul de vedere al publicului dvs. și fiți empatici la nevoile lor.