

7C OF COMMUNICATION - 7CJEV KOMUNIKACIJE

Naj gre za pisanje e-pošte, pošiljanje poročila, vodenje sestanka ali predstavitev, bo večina vašega delovnega dne verjetno porabljen za komunikacijo. Torej, eden najboljših načinov za povečanje produktivnosti je komunikacija na najbolj jasen in najbolj učinkovit način.

Zato so koristni 7 C-jev komunikacije. Sedem C-jev ponuja kontrolni seznam za zagotovitev, da so vaši sestanki, e-poštna sporočila, konferenčni klici, poročila in predstavitve dobro izdelani in jasni - tako bo vaše občinstvo prejelo vaše sporočilo.

V skladu s sedmimi C-ji mora biti komunikacija:

Jasna.
Jedrnata.
Konkretna.
Pravilna.
Skladna.
Dokončano.
Vljudna.

Prvi od sedmih C-jev mora biti **jasen**. Ko nekomu pišete ali govorite, bodite jasni glede svojega cilja ali sporočila. Kakšen je vaš namen pri komunikaciji s to osebo? Če niste prepričani, potem tudi vaše občinstvo ne bo.

Drugič, bodite **jedrnati**. Ko ste v svoji komunikaciji jedrnati, se držite točke in bodite kratki. Vaša publika noče prebrati šestih stavkov, ko bi lahko sporočilo sporočili v treh. Vprašajte se:

- Ali obstajajo pridevniki ali "mašila", ki jih lahko izbrišete? Pogosto lahko izločite besede, na primer "na primer", "vidite", "vsekakor", "neke vrste", "dobesedno", "v bistvu" ali "mislim."

- Ali obstajajo nepotrebni stavki?

- Ali ste to stvar že večkrat ponovili na različne načine?

Torej, bodite kratki, izogibajte se ponavljanju in izbrišite nepotrebne pridevnike in "polnilne besede", kot je "v bistvu."

Tretjič, ko bo vaše sporočilo **konkretno**, bo vaše občinstvo jasno razumelo, kaj jim govorite. Podrobnosti so pomembne, vendar ne preveč. Poskusite vključiti nekaj "izjemnih" dejstev in se prepričajte, da se osredotočite na svoje ključno sporočilo.

Številka 4 je rezervirana za **Pravilno** - Ko bo vaša komunikacija pravilna, jo bo lahko občinstvo razumelo. In pravilna komunikacija je tudi komunikacija brez napak. Prepričajte se, da je vaše sporočilo pravilno, tako da si zastavite naslednja vprašanja:

- Ali tehnični izrazi, ki jih uporabljate, ustrezajo stopnji izobrazbe ali znanja vaše publike?

- Ali ste v pisanju preverili ali ima slovnične napake?

- Ali so vsa imena in naslovi pravilno napisani?

Koherentna je 5C - Ko je vaša komunikacija **skladna**, je sporočilo logično. Vse točke so povezane in povezane z glavno temo, ton in tok besedila pa sta skladna.



Številka 6 - **Dokončano**

V celotnem sporočilu ima občinstvo vse, kar je potrebno, da se seznani in po potrebi ukrepa. Ali vaše sporočilo vključuje "poziv k dejanju", tako da vaše občinstvo jasno ve, kaj želite? Ste vključili vse ustrezne podatke - imena stikov, datume, ure, lokacije in podobno?

Številka 7 - **Vljudno**

Vljudno komuniciranje je prijazno, odprto in iskreno. Ni skritih žalitev ali pasivno-agresivnih tonov. Ne pozabite na svoje bralčeve vidike.