Стандарты форматирования сообщений: ключ к эффективной коммуникации

**1. Основные элементы сообщения и правила их оформления:**

| **Элемент** | **Описание** | **Правила оформления** |
| --- | --- | --- |
| **Заголовок** | Краткое и информативное описание темы сообщения. | Он должен быть единым целым, простым и ясно отражать содержание сообщения. Нужно использовать заглавные буквы для первого слова и существительных. Заголовок должен быть кратким и ясным, отображающий тему |
| **Тело** | Основная часть сообщения, содержащая информацию. | Логическое структурирование с использованием абзацев, списков, заголовков и подзаголовков. - Четкая, краткая и ясная формулировка мыслей. - Используйте простые и понятные слова. - Избегайте жаргона и сленга. - Проверяйте текст на ошибки. |
| **Кодировка символов** | Стандарт, определяющий отображение символов в сообщении. | Используйте стандартную кодировку символов для обеспечения правильного отображения символов на различных устройствах и платформах. Основный шрифт во многих работах должен быть Times new Roman с размером в 14 кегель |

**2. Примеры правильного и неправильного форматирования сообщений:**

**Правильное форматирование:**

**Тема:** Заявление на увольнение по собственному желанию

**Тело:** Руководителю «ООО обмана нет»

И. И. Игнатьев

от Монтировщика сантехнических узлов А. А. Акакиевича

Прошу уволить меня по собственному желанию 11.10.2024

(подпись) А. А. Акакиевич

Вот пример неправильного оформления документа и неправильного форматирования

**Неправильное форматирование:**

**Тема:** увольнение от Акакия

**Тело:** увольте меня по своему хотению кому: начальнику

**Проанализируем ошибки:**

1. **Некорректный заголовок:** В неправильном варианте заголовок слишком краткий и не информативен.
2. **Отсутствие структурирования:** Текст в неправильном варианте не разбит на абзацы, что делает его трудным для восприятия. Не прописаны даты и инициалы работника,
3. **Неформальный стиль:** Использование неформальных выражений не подходит для официального сообщения.
4. **Отсутствие обращения:** В неправильном варианте отсутствует обращение к получателю.

**3. Рекомендации по улучшению качества коммуникации с использованием стандартов форматирования:**

1. **Разработайте единый шаблон оформления:** В организации должен быть единый шаблон оформления сообщений, который будет обеспечивать согласованность и профессионализм в коммуникации. Например: Формат текста: MicrosoftWord (\*. doc, \*. docx) Формат страницы: А4 (210x297 мм); Ориентация: книжная, альбомная ориентация запрещена; Поля (верхнее, нижнее, левое, правое): 2 см; Шрифт: Times New Roman, размер (кегль) – 14, Межстрочный интервал: полуторный; Отступ первой строки абзаца: 1см.
2. **Используйте четкие и конкретные формулировки:** Избегайте двусмысленности и недосказанности. Говорите прямо и по существу. Нужно правильно и понятно формулировать предложения используя все правила и грамматику русского языка
3. **Проверяйте текст на ошибки:** перед отправкой сообщения проверяйте его на грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.
4. **Учитывайте аудиторию:** Подбирайте стиль и тон сообщения в соответствии с аудиторией. Есть различные виды и ГОСТы по оформлению разных документов.
5. **Используйте правильные формальные элементы:** Включайте в сообщение заголовок, тело, обращение, подпись и другие необходимые элементы.

**Заключение:** Стандарты форматирования сообщений играют важную роль в эффективной коммуникации. Их использование позволяет обеспечить ясность, понятность и профессионализм в передаче информации. Следуя простым правилам, вы можете улучшить качество ваших сообщений и сделать коммуникацию более эффективной.