

# ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА СПІЛКУВАННЯ

- Пріоритетна мова спілкування – українська.
- Дотримуватись і бути носієм корпоративної культури компанії – задача кожного співробітника. Систематичне недотримання корпоративної культури може призвести до звільнення.
- В компанії притримуємось ввічливого ставлення один до одного:
  - не перебиваємо
  - надаємо час і простір кожному для висловлення його думки
  - ставимось з повагою один до одного тощо.
- Форма звернення в компанії - на «Ви», за погодженням та виключно в особистій бесіді можливий перехід на звернення на «Ти».
- Перебування у нетверезому стані у робочий час неприпустиме.

# ПРАВИЛА ОНЛАЙН ЗУСТРІЧІ

- При змінах у графіку мітингів на тиждень (доданні додаткових зустрічей на даний тиждень, а також при змінах звичного часу зустрічі) учасників потрібно попередити.
- Завчасно (до початку зустрічі) попереджати про запізнення чи неможливість доєднатись до зустрічі .
- Відслідковувати інформацію щодо Вашої участі у зустрічах (дошка Трелло "Розклад зустрічей").
- За наявності технічної можливості - будь-ласка, вмикайте відео на ЗУМ-зустрічах.
- Якщо в форматі ЗУМ-зустрічі у Вас є джерела додаткового шуму - вимикайте, будь-ласка, мікрофон .
- Якщо в робочому приміщенні крім Вас є хтось ще - використовуйте гарнітуру.
- Попереджати про запис відео.
- Ваш прийом їжі не має співпадати з часом ЗУМ-зустрічей (крім безалкогольних напоїв).
- Слідкуємо за дотриманням таймінгів зустрічі.

# ПРАВИЛА СПІЛКУВАННЯ В МЕССЕНДЖЕРАХ

- Пріоритетна мова спілкування – українська
- Бути ввічливим
- Чітко, ясно та коротко висловлювати свою думку в одному повідомленні та перевіряти текст повідомлення перед відправкою
- Не забувайте, будь-ласка, про правопис.
- Голосування.

При необхідності голосування у месенджерах, рішення ухвалюються переважною більшістю голосів, якщо інше не обумовлено заздалегідь.

- Години спілкування.

Спілкування відбувається у робочі дні з 09.00-18.00, якщо інше не обумовлено заздалегідь. При порушенні робочих годин для комунікації, можливим/бажаним є такий короткий варіант відповіді:

«Зможу подивитися зранку/в понеділок». Такий варіант дозволить не проігнорувати і окреслити графік.

- Допустимий час для відповіді.

До 3х годин – максимально припустимий час для відповіді на повідомлення.

# ПРАВИЛА СПІЛКУВАННЯ В МЕССЕНДЖЕРАХ

- Дедлайни

В кінці важливого повідомлення бажано уточнювати, коли можна розраховувати на відповідь. Це дозволить чекати орієнтовної дати, часу, не нервуючи через невизначеність. При спілкуванні в чаті вказуйте, до кого адресоване повідомлення.

- Використовуйте функцію «відповісти» на повідомлення.

- Без особливої потреби не використовуйте голосові (та відео-) повідомлення

- Подальше вирішення питань в особистій переписці

При необхідності подальшого вирішення питань тільки між двома учасниками групи, бажано питання вже вирішувати в особистій переписці, проінформувавши про це групу. Сповістити групу про результати вирішеного питання.

- Конструктивна критика

При наявності різних точок зору, в месенджерах надається тільки конструктивна критика, без переходу на особистість.