

Etiqueta Virtual: não esqueça o básico essencial!



Não adianta ser rápido em usar todos os novos aplicativos e se atropelar por conta da ansiedade – como muitas vezes acontece. Isso pode afetar sua imagem como profissional e mesmo como pessoa. Assim como dizer obrigada, por favor e com licença, algumas regras básicas de bom uso da tecnologia tem sido esquecidas e devem sim ser respeitadas para melhorar o convívio diário.

1- Quando teclar: da mesma forma que você se desculpa para ir ao banheiro, você também deve pedir licença e se retirar para atender ao seu telefone – simples assim.

2- Como falar no viva voz: não use viva voz a menos que você esteja em seu escritório ou casa sem outras pessoas, exceto as diretamente envolvidas no assunto em questão. E acredite: usar

o viva voz com volume alto para ouvir recados de sua caixa postal da voz é a definição da deselegância. Fora o que irrita os outros.

3 Algumas dicas básicas para e-mails: se tudo o que você tem a dizer em sua resposta de e-mail é “Obrigado!” não precisa enviá-lo. Salvo se tiverem pedido para acusar recebimento.

Emails também tem horário e não é frescura: e-mails de trabalho devem ser enviados de preferência uma hora antes do início da jornada de trabalho e até duas horas depois que termina. E não sou eu quem diz mas o “**The Modern Gentleman**”. Isso faz com que o fluxo diminua e conseqüentemente a ansiedade geral também...

Ainda, evite ao máximo “gritar” usando letras de forma, fontes coloridas ou clip-art emoticons. E não custa lembrar que é falta de educação anexar arquivos grandes e pesados sem avisar.

4 – Conferindo mensagens – evite conferir recados de voz ou texto em dispositivos pessoais durante uma reunião com a presença de seus superiores. Segure a onda e aguarde o final do encontro.

5- O básico para o uso de celulares: ao falar com alguém ao vivo, não espiche o olho para o seu celular para conferir recados ou mensagens....



Atenda corretamente: parece fácil mas, com as invasão das mensagens de texto, muita gente desaprendeu de falar ao telefone. Assim, no trabalho, atenda falando antes o nome da empresa, setor e finalmente o seu: indique seu nome e local de negócios: “Companhia de sal Salinas, marketing, Isabel falando – como posso ajudar?”

6 – Correio de voz: no trabalho, ao deixar recados gravados de voz, informe seu nome, local de trabalho e número. E bem sucintamente diga porque você está chamando. Repita seu nome e diga adeus.

7 – Smartphones no escritório – se deixar o celular em sua mesa, o ideal é desligar. Se não consegue, use- o no vibra e ao falar, tente moderar o tom de voz pois ainda há uma tendência a falar mais alto quando estamos ao celular.