

VIEDTELEFONU LIETOŠANAS etīķete darbā

Autori: Tele2 sadarbībā ar etīķetes eksperti Kristīnu Sprūdžu un Latvijas Universitātes profesori Zandu Rubeni

Viedtelefonu lietošanas etiķete darbā

Viedtelefoni jau labu laiku nav tikai ierīces privātai saziņai. Telefonu darba vajadzībām brīžiem lietojam biežāk nekā datoru – veicam zvanus, atbildam uz e-pastiem, rediģējam dokumentus, sūtam ziņas, fotografējam, komunicējam dažādās platformās.

Viedtelefoni nodrošina iespēju ātri un efektīvi sazināties ar kolēģiem, klientiem un biznesa partneriem. Vienlaikus to lietošana var ietekmēt arī katra cilvēka un apkārtējo sajūtas, saskarsmi un darba produktivitāti. Protams, **viedtelefonu tehniskās iespējas var palīdzēt mums strādāt efektīvāk, taču ar nosacījumu, ka nepiemirstam par pieklājību jeb etiķeti.**



Viedtelefonu lietošanas etiķete darbā



#1 Izvēlies profesionālai videi piemērotus zvana un ziņojuma signālus pieklusinātā toņkārtā, bez nepatīkamām, spalgām skaņām vai nepārtrauktas melodijas.



#2 Izvērtē, vai par katru ienākošo ziņu ir jāvēsta skaņas signālam – ja iespējams, izslēdz skaņu.



#3 Sapulces vai sarunas laikā nelieto telefonu – nezvani, neraksti, neskaties sociālos tīklus. Telefonam izslēdz zvanu un citus brīdinošos signālus, un neliec to uz galda. **Velti savu uzmanību tiem, kuri atrodas klātienē.**



Viedtelefonu lietošanas etiķete darbā



#4 Ja darba tikšanās vai sapulces laikā gaidi kādu svarīgu telefona zvanu, kuru nevar atlikt, par to jau sākumā informē sarunu partneri vai sapulcē klātesošos. **Atvainojies pirms atbildi uz zvanu un sarunu veic citā telpā.**



#5 Telefonsarunas laikā nedari paralēli citas lietas – neraksti ar datora tastatūru, negatavo sev kafiju u.tml. Visticamāk šos apkārtējos trokšņus dzirdēs arī sarunas partneris un tu vari palaist garām būtisku informāciju.



#6 Darba laikā neiesaisties strīdos un nerisini personīgus jautājumus pa telefonu. Ja saruna nav atliekama, privātiem zvaniem izvēlies vietu, kur tevi nedzird citi.



Viedtelefonu lietošanas etiķete darbā



#7 Ja telefons atrodas tev redzamā vietā, piemēram, uz galda, **izvēlies klusuma režīmu** – ja saņemsi zvanu vai ziņu, par to pavēstīs ekrāna apgaismojums.



#8 Klausoties mūziku, skatoties video vai veicot video zvanus, **darba vidē lieto austiņas.**



#9 Pievērš uzmanību atbilstošam personīgajam kontakta fotoattēlam.



Viedtelefonu lietošanas etiķete darbā



#10 Izvēlies diskrētu ziņu saņemšanas formātu telefona uzstādījumos.

Alternatīva – turi telefonu kabatā, somā vai citā tikai tev pieejamā vietā. Tas mazinās iespēju citiem nejauši izlasīt tavu privāto vai darba saraksti.



#11 Nesūti balss ziņas cilvēkiem, ko labi nepazīsti. Pirms to dari, pajautā sarunu biedram, vai šis formāts būtu ērts komunikācijai.



#12 Darba pusdienu vai vakariņu laikā viedtelefonu turi somā vai kabatā, nevis uz galda. Pirms tikšanās ieslēdz to klusuma režīmā.



Viedtelefonu lietošanas etiķete darbā



#13 Pēc darba laika (orientējoši pēc plkst. 18:00) kolēģiem un sadarbības partneriem zvani tikai ārkārtas gadījumos.



Par ko vēl vērts padomāt..

- Izvēle un prasme sarunāties ir tavās rokās. Cik laba ir sajūta, ja tevi dzird un uzklausā. Bet kā ir, kad tevi nedzird un nevēlas uzklausīt, jo visa uzmanība ir pievērsta telefonam?
- Esi klātesošs saziņā un atceries, ka smaids var dzirdēt. Koncentrējies tam, ko dari: apspriežamo tēmu, sarunu partneri – kolēģi, klientu, vadītāju utt.
- Vakaros un brīvdienās darba jomā piebremzē ar īsziņu sūtīšanu un grupu saraksti, nevienam nav jābūt pieejamam 24/7. Jo augstāks amats, jo vairāk pie šī piedomā.
- Lai dotu sev iespēju atpūsties, pēc darba laika noslēdz darba rakstiskās saziņas kanālus klusuma režīmā. Ja būs ārkārtas situācija vai steidzami vajadzīgs padoms, tev piezvanīs.