

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
муниципального образования Павловский район
«Межпоселенческая библиотека»

«Профессиональная этика в социальных сетях»



Ст. Павловская, 2020 г.

В современном мире уже не представляется существование без сети Интернет и без быстрого взаимодействия через всевозможные приложения. В работе мы используем электронную почту и это позволяет быстро получать и обмениваться информацией. Но очень часто, чтобы узнать, что пришло электронное письмо необходимо находиться за компьютером или за рабочим местом и не у каждого подключены уведомления на телефон, чтобы получать своевременный сигнал, что поступило письмо. Для этого в работе, где быстрое выполнение задач играет очень важную роль появилась необходимость использования «мессенджеров».

«Мессенджер» - это программа (приложение) для смартфона или персонального компьютера, позволяющая мгновенно обмениваться текстовыми сообщениями, телефонными звонками и даже разговаривать с использованием видеосвязи. Для чего же нам необходимы мессенджеры и какое значение они играют в работе библиотек. Возможность собрать всех директоров библиотек муниципального образования Павловский район за одним «виртуальным столом», позволяет обсуждать рабочие вопросы со всеми работниками мгновенно, оперативно доводить информацию и общаться напрямую. В работе использование приложений позволяет укрепить социальную связь в коллективе и даёт возможность отслеживать и контролировать исполнение задач. Нужно понимать, что общение в сети по рабочим вопросам должна отвечать нормам профессиональной этики. Взаимодействие между руководителем и подчинённым в сети должно выглядеть также как бы их встречала происходила живую в кабинете. Постановка задач, общение должно быть профессиональным, как со стороны руководства, так и со стороны подчинённых.

На примере работы библиотек муниципального образования Павловский район в сети Интернет, можно отметить взаимодействие между подразделениями с использованием электронной почты. Но порой задачи требуют оперативного исполнения, либо появляется необходимость донесения срочной информации. Для этого была создана беседа в мессенджере WhatsApp, которая объединила между собой директоров всех библиотек.

Возможности приложений обмена мгновенными сообщениями (мессенджеров):

- создание групповых чатов для общения сразу с несколькими друзьями;
- отправка файлов: фотографий, видео, аудио;
- запись голосовых сообщений (либо набор текста голосом), что понравится тем, кто не любит печатать или в определённый момент времени не может этого сделать.

Специалисты рекомендуют придерживаться следующих правил:

Помните о времени суток. Тут многое зависит от нюансов ситуации и характера общения: если стоит срочная задача, то время отправки письма не имеет значения. Для этого и создана беседа в WhatsApp, чтобы ускорить получение информации о срочных зачах, либо уведомить всех директоров о появлении письма в электронной почте. Если это текущая работа, то вряд ли кому-то понравится сигнал мессенджера в ночное время,

Отвечайте оперативно и, по существу. Это правило касается как личной переписки, так и группового чата. Согласитесь, очень неудобно «выуживать» из пустой болтовни десяти человек какую-то важную информацию. Важно понимать, что общение должно идти по рабочим моментам, если что-либо не подходит, либо не нравится, всегда можно и нужно это обсуждать напрямую в личной переписке, либо по телефонному звонку.

Не будьте навязчивы. Мессенджеры не предполагают обязательной немедленной реакции: человек может быть занят чем-то другим, более срочным и важным, но для этого данное приложение установлено на телефон, что позволяет по звуку уведомления понять, что пришло сообщение, нежели чем находиться за компьютеры и проверять входящую почту, обновляя программу. Помните о том, что в процессе переписки ваше эмоциональное состояние считать невозможно. В беседе WhatsApp, где присутствуют множество руководителей, неприемлемо непрофессиональное поведение, эмоциональные высказывания на всеуслышание могут звучать не этично, если они звучат при всех, а не на прямую. Любой вопрос можно поднять на обсуждение, согласовав его с Администратором беседы. Согласитесь, так будет намного проще отстаивать свою позицию, если она будет сформирована и обоснована.

Комментируйте с умом. Конечно, ситуация с комментариями очень индивидуальна и зависит от контекста. Но в целом логика такова: если речь о поставленной задаче или уточнение ее, то старайтесь проявлять активность только по поводу задачи. Высказывание своего личного мнения или недовольства не отметит данной задачи, поскольку стоит задача выполнить ее, а не обсудить. Это лишние движения, которые не способствуют выполнению поставленных задач, а отвлекают остальных участников беседы. К сожалению, люди не всегда задумываются о правилах вежливости в онлайн-пространстве. Поэтому важно не только уметь уважать чужие границы, но и вовремя защищать свои.

Соблюдайте этикет общения в соцсетях. Когда переписываетесь в любимых социальных сетях, соблюдайте основные правила этикета. Не отправлять каждое слово отдельными сообщениями. Поэтому сначала напишите целостное сообщение, а потом уже отправляйте. Выражайте свои мысли чётко и коротко. Цените время своих собеседников. Не злоупотребляйте восклицательными знаками, либо вопросительными, количество знаков не меняет смысла, поэтому нет в этом необходимости.

Надеюсь, вы нашли для себя что-то полезное, чему найдёте применение в работе. Помните, что в социальных сетях, как и в реальном мире, существуют свои правила этикета, которые следует соблюдать. Придерживайтесь тех же стандартов поведения, что и в реальной жизни, уважайте время и возможности других, сохраняя своё лицо. Во избежание недоразумений, по возможности, отвечайте на входящие сообщения как можно скорее. Сложного в этом ничего нет.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
муниципального образования Павловский район
«Межпоселенческая библиотека»

«Профессиональная этика в социальных сетях»



Выполнил: Методист
Мацынин Ю.М.

Ст. Павловская, 2020 г.