



Case study nr 3

Nazwa kejsu	Efektywna komunikacja w środowisku cyfrowym. Perspektywa pracownika/zespołu roboczego
Słowa kluczowe	Komunikacja cyfrowa, środowisko cyfrowe, problemy komunikacyjne, era cyfrowa, umiejętności komunikacyjne, umiejętności miękkie
Opracowane przez	Internet Web Solutions
Język	POLSKI
Treść kejsu	<p>Twój szef wezwał Cię na ważne spotkanie on-line, aby omówić realizowany projekt, który trzeba przyspieszyć. W trakcie spotkania ustalono, że musisz wysłać raport do swojego szefa o zaawansowaniu tego projektu na wszystkich frontach jego realizacji. Aby to zrobić musisz najpierw zebrać informacje o postępach w jego realizacji z każdego działu zaangażowanego w jego wykonanie. Tym samym musisz bardzo szczegółowo wytłumaczyć swoim kolegom jakie materiały powinni Ci przesaść, abyś w oparciu o nie był w stanie przygotować raport dla swojego szefa.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Jakie aspekty powinieneś wziąć pod uwagę w przypadku spotkania organizowanego w formie wirtualnej, aby poprawić komunikację?2) Jaki kanał komunikacji wybrałbyś do wysłania raportu, o którego przygotowanie zostałeś poproszony?3) Jakiego kanału użyłbyś, aby wyjaśnić w bardzo szczegółowy sposób swoim kolegom, czego dokładnie potrzebujesz do przygotowania raportu?
Bibliografia	ESSENCE_course 1_Effective communication in the digital environment_PL
Rodzaj materiału	STUDIUM PRZYPADKU

(Sugerowane odpowiedzi na kolejnej stronie)



Sugerowane odpowiedzi

1. Przy organizacji wirtualnego spotkania należy wziąć pod uwagę takie aspekty, jak wybór odpowiedniej przestrzeni lub tła, które nie odwracają uwagi odbiorców i które niosą ze sobą profesjonalizm w ich odbiorze przez uczestników spotkania. Należy także zwrócić uwagę na redukcję niepotrzebnych szumów w trakcie komunikacji. W tym celu konieczne jest zwrócenie uwagi na włączanie mikrofonu wtedy, gdy uczestnik spotkania zabiera głos i dezaktywowanie go, kiedy głos zabiera inny uczestnik spotkania. Należy także zadbać o cyfrowy wizerunek rozmówców, tj. dykcję, ton głosu, mowę ciała oraz kierunek, w którym zwrócone jest spojrzenie osoby zabierającej głos. Jeśli to możliwe, powinno się używać średniego kadru, tj. ujęcia, w którym widoczna jest zarówno twarz jak i ramiona uczestników spotkania. Całości oprawy spotkania on-line powinno dopełniać odpowiednie oświetlenie.
2. W celu wysłania przygotowanego raportu, za w pełni uzasadniony uznać należy bardziej formalny sposób komunikacji wirtualnej, taki jak na przykład poczta e-mail.
3. W tym przypadku powinno się skorzystać z rozmowy video dzięki której możliwe będzie przeprowadzenie bardziej szczegółowej, płynnej i bliższej rozmowy z współpracownikiem w celu wyjaśnienia zakresu informacji potrzebnych do przygotowania raportu.