

- ☐ Внешний вид письма не должен отвлекать от его содержания
- ☐ Все варианты верные

 ВОПРОС № 3



Соотнесите правила поведения онлайн связи и их описания:

Реакция	Ответ человека предсказать сложно, однако нужно заранее обдумать, какие фразы могут быть восприняты неоднозначно, и решить, как снизить риск недопонимания
Выбор формы	как вы собираетесь донести свою мысль до собеседника
Цель	зачем мы доносим эту информацию до собеседника и что это дает обеим сторонам разговора
Предмет связи	замысел, в чем суть вашего сообщения

 ВОПРОС № 4



1. Какое правило переговоров существует?

 Может быть несколько правильных ответов

☐ Нет установленных правил

- ☒ К встречи необходимо подготовиться, согласовать время
- ☐ Можно разговаривать о чем угодно
- ☒ Нужно четко спланировать тему встречи, чтобы не тратить время в пустую



ВОПРОС № 5



Как необходимо вести себя в разговоре?



Может быть несколько правильных ответов

- ☐ Перебивать собеседников
- ☒ Сохранять спокойствие
- ☒ Задавать вопросы и слышать ответы
- ☐ Можно пить чай и разговаривать



ВОПРОС № 6



Во время конференцсвязи нельзя:

- ☐ Находиться в шумных местах
- ☐ Помещать камеру ниже уровня глаз
- ☐ Нарушать регламент встречи
- ☐ Пренебрегать субординацией, занудствовать
- ☐ Все варианты верные



ВОПРОС № 7



Какими правилами переписки вы воспользуетесь?

 Может быть несколько правильных ответов

- ☒ здоровайтесь, представляйтесь, прощайтесь
- ☐ можно разговаривать с клиентами на "ты"
- ☒ будьте конкретны и выполняйте обещания
- ☒ всегда держите под рукой блокнот и ручку



ВОПРОС № 8



Какие корпоративные регламенты по переписке вы знаете?

 Может быть несколько правильных ответов

- ☐ можно разглашать конфиденциальную информацию о компании
- ☒ не отзываться плохо о клиентах, коллегах, партнёрах, работодателе
- ☒ не комментировать посты о компании, чтобы эти комментарии не воспринимались как официальная позиция компании



ВОПРОС № 9



Прочитайте выражение: Не оставляйте людей без ответа после того, как вы читаете их сообщения. Это равносильно открытому игнорированию. Если вы не можете ответить сразу, но уже прочитали, обозначьте, когда у вас будет время на ответ.

Верно ли данное выражение?

- ☒ верно
- ☐ неверно

 ВОПРОС № 10



Можно ли постоянно использовать только голосовые сообщения при связи с коллегами?

- ☐ да, можно
- ☒ нет, только по согласованию с абонентом

 ВОПРОС № 11



Если нужно передать много информации коллеге, вы напишите много маленьких сообщений или одно большое?

- ☒ одно большое
- ☐ 10 маленьких
- ☐ позвоню, чтобы не писать

 ВОПРОС № 12



Прочитайте утверждение: Уважайте чужую частную жизнь и не читайте чужую переписку

Согласны ли вы с ним?

☒ полностью согласен

☐ нет, не согласен

 ВОПРОС № 13



Если во время разговора оборвалась связь, кто должен перезвонить?

☐ можно не перезванивать

☐ человек, которому звонили

☒ инициатор разговора

 ВОПРОС № 14



Если вам позвонили и спросила вашего коллегу, который в отпуске, ваши действия?

☐ положу трубку без ответа

☐ скажите, что человек отсутствует и закончите разговор

☒ уточните по какому поводу звонок и зафиксируете информацию, предложите помочь

 ВОПРОС № 15



Рабочую переписку можно вести в ...?

- ☒ только в рабочей почте
- ☐ в личной почте
- ☐ в соцсетях
- ☐ нет правильного ответа