**Как построить профессиональное общение в интернете**

 Если вас что-то беспокоит, есть вопросы или важная информация, вы можете написать заведующему или старшему воспитателю в соцсетях. Чтобы коммуникация состоялась и была комфортной для всех, придерживайтесь этих рекомендаций.



**КАК ВЫБРАТЬ ВРЕМЯ ДЛЯ СООБЩЕНИЯ.** Пишите работникам администрации до **19:00**. До **20:00** уместно сообщить важные и срочные сведения, которые повлияют на работу детского сада.



**КАКОЙ СЕРВИС ИСПОЛЬЗОВАТЬ.** Вы можете обратиться к заведующему в соцсети **в «ВКонтакте» (id12345678)** или по номеру телефона **89621234567** в **WhatsApp**. При этом добавляться в друзья не обязательно.



**ЧТО МОЖНО СООБЩИТЬ.** Прежде чем писать сообщение, задумайтесь – не подождут ли ваши сведения до **рабочего времени**. Пожалуйста, уважайте личное время заведующего и старшего воспитателя.



**ЧТО ИСПОЛЬЗОВАТЬ В СООБЩЕНИИ.** Чтобы избежать неловких ситуаций, не используйте **голосовые сообщения, смайлики** и другие графические элементы. Это необходимо, чтобы не возникло недопонимание, неверная трактовка ваших слов.



**УЧТИТЕ ЛИЧНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА.** Не обижайтесь, если заведующий или старший воспитатель не ответили сразу. Значит возникли **семейные обстоятельства**. Если ответа нет, обратитесь лично в рабочее время.