

Podcast 5. W sieci też Cię widzą

Rozmawiają: Marta Sidorkiewicz i Paulina Zaremba

Paulina Zaremba: Mówi Paulina Zaremba z NIUS Radia, Centrum Edukacji Medialnej i Interaktywności Uniwersytetu Szczecińskiego. Ta rozmowa będzie przeprowadzona w ramach współpracy z Fundacją Platynowa Drużyna. Moim gościem jest Marta Sidorkiewicz, specjalistka od autoprezentacji, sztuki występów publicznych i etykiety biznesu. Marto, współpracowałaś z Fundacją Platynowa Drużyna, gdzie w szerszym zespole tworzyliście program wzmocnienia rodziców dzieci z niepełnosprawnościami. Zapoznawałaś ich z tajnikami sztuki przedstawiania swojej osoby w korzystnym świetle, mówiłaś o tym, jak ją wykorzystywać w sytuacjach oficjalnych i prywatnych. Można powiedzieć, że koncentrowaliście się na życiu w tzw. realu. Ale czy przypadkiem w XXI wieku, w dobie wszechobecnego internetu, tej sztuki nie należy również przenieść do tzw. życia w sieci?

Marta Sidorkiewicz: Tak, tworzyliśmy i testowaliśmy innowację społeczną, która ma posłużyć innym organizacjom, by mogły współpracować z rodzicami, rodzinami, dotkniętymi właśnie wyzwaniami niepełnosprawności. Program powstawał we współpracy z Laboratorium Innowacji Społecznych UrbanLabu Gdynia i Fundacji Stocznia z Warszawy. Do warsztatów autoprezentacyjnych dodajemy ten podcast, ponieważ obecnie większość z nas rzeczywiście żyje w dwóch światach, czyli tym realnym i wirtualnym, więc powinniśmy zadbać o to, by również w tym drugim być odbieranymi w taki sposób, w jaki chcemy.

Zatem na jakie elementy należy zwrócić uwagę, chcąc kreować pozytywny wizerunek swojej osoby w świecie wirtualnym?

Myśląc o naszym funkcjonowaniu w sieci i o tym, co jest w nim oceniane, myślę, że warto pochylić się przede wszystkim nad trzema kontekstami. Po pierwsze to sposób, w jaki redagujemy e-maile, drugi – to kwestie związane z prowadzeniem swojego profilu w *social mediach* i trzeci – to jak prezentujemy się podczas spotkań zdalnych.

To może zacznijmy od tego pierwszego aspektu, czyli pisania e-maili.

Dobrze. Netykieta, bo takim właśnie mianem określa się etykietę, którą posługujemy się w internecie, sprowadza się do kilku podstawowych zasad. Mówiąc o pisaniu wiadomości, na początek warto zastanowić się, jak aktualnie jest zbudowany, w kontekście nazwy, nasz adres e-mail. Jeżeli chcemy być odbierani jako osoby poważne i wiarygodne, to dobrym

rozwiązaniem byłoby posiadanie takiego adresu e-mail, który będzie zawierał w sobie imię i nazwisko lub pierwszą literę imienia i nazwisko. Zrezygnujmy z jakichś takich enigmatycznych, tajemniczych, humorystycznych nazw. One są dobre wtedy, kiedy jesteśmy nastolatkami. Natomiast im szybciej założymy adres poważny, tym lepiej, ponieważ on przecież będzie nam towarzyszył przez wiele lat, a może i do końca naszego życia. Kolejnym elementem netykiety, prócz odpowiedniego adresu e-mail, jest tytuł redagowanej wiadomości. Warto zastanowić się, jak nazwać naszą wiadomość – z tego względu, że osoba, do której piszemy, może otrzymywać bardzo wiele różnych e-maili i taki tytuł będzie jej po prostu pomocny przy czytaniu danej wiadomości. Takim najpowszechniejszym problemem w redagowaniu e-maili jest powitanie. Pojawia się problem, jak w ogóle zacząć pisać wiadomość. Zaczę od błędu, który bardzo często się pojawia. Wiele osób stosuje sformułowanie „Witam”, które jest bardzo kontrowersyjne i wzbudza wiele dyskusji. Jest to wyrażenie nieodpowiednie, niefortunne, dlatego, że w języku polskim ta forma zakłada nadrzędność witającego nad witanym. Zatem powitać może na przykład gospodarz gościa, dziennikarz swoich słuchaczy, przełożony podwładnego, jednak my, jeżeli piszemy do kogoś e-maila, nie witamy adresata naszego listu.

Jak zatem prawidłowo rozpocząć taką wiadomość e-mailową?

To wszystko oczywiście zależy od tego, czy nasz e-mail ma charakter oficjalny, czy prywatny. O ile w sytuacjach prywatnych, kiedy znamy się długo z osobą, do której piszemy, przestrzeganie netykiety nie jest aż tak bardzo ważne, dlatego że tzw. dobrego wrażenia robić już nie musimy, o tyle w sytuacjach oficjalnych jest to już bardzo ważne. Z pewnością dobrym rozwiązaniem będzie rozpoczęcie e-maila od sformułowania „Szanowni Państwo”, „Szanowna Pani”, „Szanowny Panie”. Jeżeli wiemy, jaki tytuł lub stanowisko piastuje osoba, do której piszemy, wtedy możemy dodać do danej formy adresatywnej również odpowiedni tytuł czy stanowisko – na przykład „Szanowna Pani Dyrektor” czy „Szanowny Panie Prezesie”. Kiedy nasza korespondencja ma charakter bardziej zaawansowany i osoba wyższą rangą pozwala na zmniejszenie dystansu, można wtedy zastosować mniej oficjalny zwrot typu „Pani Paulino” czy „Panie Tomaszu”. Warto podkreślić także, że jeżeli prowadzimy z kimś korespondencję w ciągu tego samego dnia, to w kolejnych e-mailach nie stosujemy już nagłówka.

A jak powinna wyglądać sama treść wiadomości?

Kiedy powitanie mamy już za sobą, to po nagłówku stawiamy przecinek i w kolejnej linii treść naszego e-maila rozpoczynamy małą literą. Zadbajmy o to, by ten nasz tekst podzielić na akapity i wyróżnić najważniejsze kwestie za pomocą punktorów, co będzie zdecydowanym ułatwieniem dla naszego czytelnika. Oczywiście musimy też pamiętać o tym, żeby zwrócić uwagę na gramatykę, ortografię i interpunkcję, ponieważ znajomość tych zasad to też bardzo ważny aspekt kreowania pozytywnego wizerunku.

Mamy za sobą początek, mamy treść, więc teraz jak się pożegnać w e-mailu?

Tutaj również, w zależności od tego, jaką relację mamy z daną osobą, stosujemy inną formę pożegnania. Kiedy relacja jest oficjalna lub kiedy piszemy do kogoś po raz pierwszy, raczej stosujemy zwroty typu „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”. Natomiast jeżeli nasza korespondencja przybrała bardziej nieformalny charakter, możemy użyć sformułowania „Pozdrawiam” lub „Z pozdrowieniami”. Oczywiście nie zapomnijmy się podpisać pod naszym zakończeniem wiadomości.

A czy jest jeszcze jakaś zasada, której warto się trzymać, pisząc e-maile?

Starajmy się formułować nasze e-maile jasno i zwięźle, uwzględniając potrzeby naszych adresatów. Otrzymane wiadomości traktujmy jako poufne, natomiast nigdy nie zakładajmy, że wiadomości, które my wysyłamy, takimi właśnie pozostaną. Dlatego dobrym nawykiem jest pomyśleć dwa razy, zanim coś wyślemy, czy dana treść, którą napisaliśmy, jest właśnie tą, którą chcemy podzielić się z całym światem. I jeszcze jedna dobra rada: jeżeli piszemy emaila do wielu adresatów, to ukryjmy adresy tych wszystkich osób, wklejając adresy mailowe w odpowiednie pole w komunikatorze, po prostu tak, żeby odbiorca nie miał informacji, do kogo jeszcze daną wiadomość wysłaliśmy.

Opowiedziałaś już o zasadach poprawnego pisania e-maili, teraz czas na drugi aspekt autoprezentacji w sieci, czyli jak wyglądają zasady prowadzenia profilu w social mediach.

Tu tych zasad wiadomo, że jest bardzo, bardzo dużo, natomiast ja chciałabym zwrócić uwagę na te, które według mnie są najważniejsze. Po pierwsze każdy profil uwiarygadnia zdjęcie profilowe, w związku z tym dobór właśnie tego elementu jest szczególnie istotny. Nasze zdjęcie główne powinno być dobrej jakości, zrobione z odpowiedniej perspektywy, z uśmiechem na twarzy, z klasą, takie które podkreśla nasze atuty, a nie wady, ale też nie przekłamujące rzeczywistości w drugą stronę. Odradzałabym zamieszczenie zdjęcia z imprezy, żartobliwego, nie do końca poważnego, jako zdjęcia profilowego, no chyba, że działamy w branży komediowej, to wtedy jak najbardziej takie zdjęcie będzie odpowiednie.

Redagując posty, przeczytajmy kilka razy to, co napisaliśmy, celem wyeliminowania różnych błędów. Podobnie jak przy pisaniu e-maili – zwróćmy uwagę na ortografię, gramatykę, no i oczywiście nie stosujemy przekleństw. Kolejna rzecz, jeśli chodzi o prowadzenie social mediów, to treści, które udostępniamy. Zawsze powinniśmy sprawdzić rzetelność takiej treści, ponieważ w internecie można znaleźć wiele faktów, wiedzy, ale także wiele mitów, przekłamań i uproszczeń – jednym słowem to także duży śmietnik informacyjny. Jak już jesteśmy przy treściach, to z pewnością trzeba poruszyć wątek komentowania zawartości na profilach innych osób i na różnych forach dyskusyjnych. Miejmy świadomość, że nasze komentarze wyświetlają się też innym osobom, w związku z tym komentując cokolwiek, warto przemyśleć, czy rzeczywiście danym komentarzem na pewno chcemy się podzielić ze wszystkimi.

Pandemia spowodowała, że spotkania wirtualne stały się naszą codziennością właśnie przez to, że nie mogliśmy się spotykać na co dzień bezpośrednio. O jakie elementy warto zadbać w tym kontekście, żebyśmy w oczach odbiorcy wypadli jak najlepiej?

Przede wszystkim tak jak w życiu realnym, tak i w życiu wirtualnym warto zadbać o swój wygląd zewnętrzny, począwszy od stroju, w przypadku kobiet makijażu, oczywiście fryzury, ale także obuwia. Kontynuując wątek wizualny, zadbajmy również o to, na jakim tle będziemy występować, czyli innymi słowy, co będzie znajdowało się za nami. Zrezygnujmy z usadowienia na tle światła dziennego, ponieważ w takiej konfiguracji nasza twarz nie będzie widoczna. Ważne jest także tzw. tło akustyczne, czyli żeby w pomieszczeniu, w którym przebywamy, była cisza. Kolejna rzecz to umiejscowienie kamery, a w zasadzie jak my – jako mówiący do tej kamery – jesteśmy zwróceni. Kamera powinna być ustawiona tak, aby nasi rozmówcy widzieli nas od czubka głowy po środek klatki piersiowej. Zrezygnujmy z tak zwanej perspektywy żaby, czyli kamery, którą będziemy mieć pod twarzą lub tak zwanej perspektywy ptaka, czyli kamery, która będzie nad twarzą. Ważny jest również kontakt wzrokowy. Starajmy się patrzeć w kamerę, gdy jesteśmy przy głosie. Kolejna ważna rzecz to przygotowanie sprzętu, a dokładnie jego sprawności. Przed takim spotkaniem online sprawdźmy wcześniej, czy nasz laptop jest naładowany, czy mikrofon i słuchawki działają, czy nie mamy problemów z internetem. Następna ważna zasada to punktualność. Tak jak w życiu rzeczywistym, tak i w wirtualnym powinna być normą. Warto, zwłaszcza w tych sytuacjach oficjalnych, być chwilę wcześniej i poczekać cierpliwie na to, aż spotkanie się zacznie. Podczas spotkań zdalnych nietrudno o rozkojarzenia. W związku z tym kolejna

ważna zasada to wyłączenie sygnału dźwiękowego naszego telefonu, wylogowanie się ze wszystkich mediów społecznościowych, ze skrzynki elektronicznej. Ponadto te wymienione rozpraszacze wydają dźwięki, a przecież mówiliśmy o tym, że podczas spotkań zdalnych powinniśmy zadbać o ciszę. Kolejna zasada dotyczy sytuacji, kiedy będziemy chcieli podczas takiego wirtualnego spotkania udostępnić jakąś prezentację. Warto tu zadbać o stan pulpitu na naszym komputerze, a w zasadzie przypomnieć sobie jego tajemnice. Bardzo często przy udostępnianiu prezentacji widać nasz pulpit, jego tapetę, a nie zawsze jest się czym chwalić. Na koniec chciałabym jeszcze powiedzieć o najczęściej powtarzającej się wpadce podczas spotkań online, a mam tu na myśli włączony mikrofon i sytuację, kiedy ktoś mówi coś, myśląc, że jest on wyłączony. Zwracajmy na to uwagę przy każdym naszym zdalnym spotkaniu. Najlepiej po prostu wyrobić sobie taki nawyk wyłączania mikrofonu, kiedy nie mówimy.

No właśnie dobrnęliśmy do tego momentu, kiedy mamy wyłączyć mikrofon. Zwróciłaś uwagę na istotne kwestie, o których czasem zapominamy. Udzieliłaś nam wielu cennych wskazówek, za co bardzo ci dziękuję. Dziękuję również za poświęcony czas i za rozmowę. Moim gościem była Marta Sidorkiewicz, specjalistka od autoprezentacji, sztuki występów publicznych oraz etykiety biznesu.

Bardzo dziękuję. Było mi bardzo miło.