

НИКИТА ПРОХОРОВ

Digital-этикет и эффективные коммуникации



ОБО МНЕ

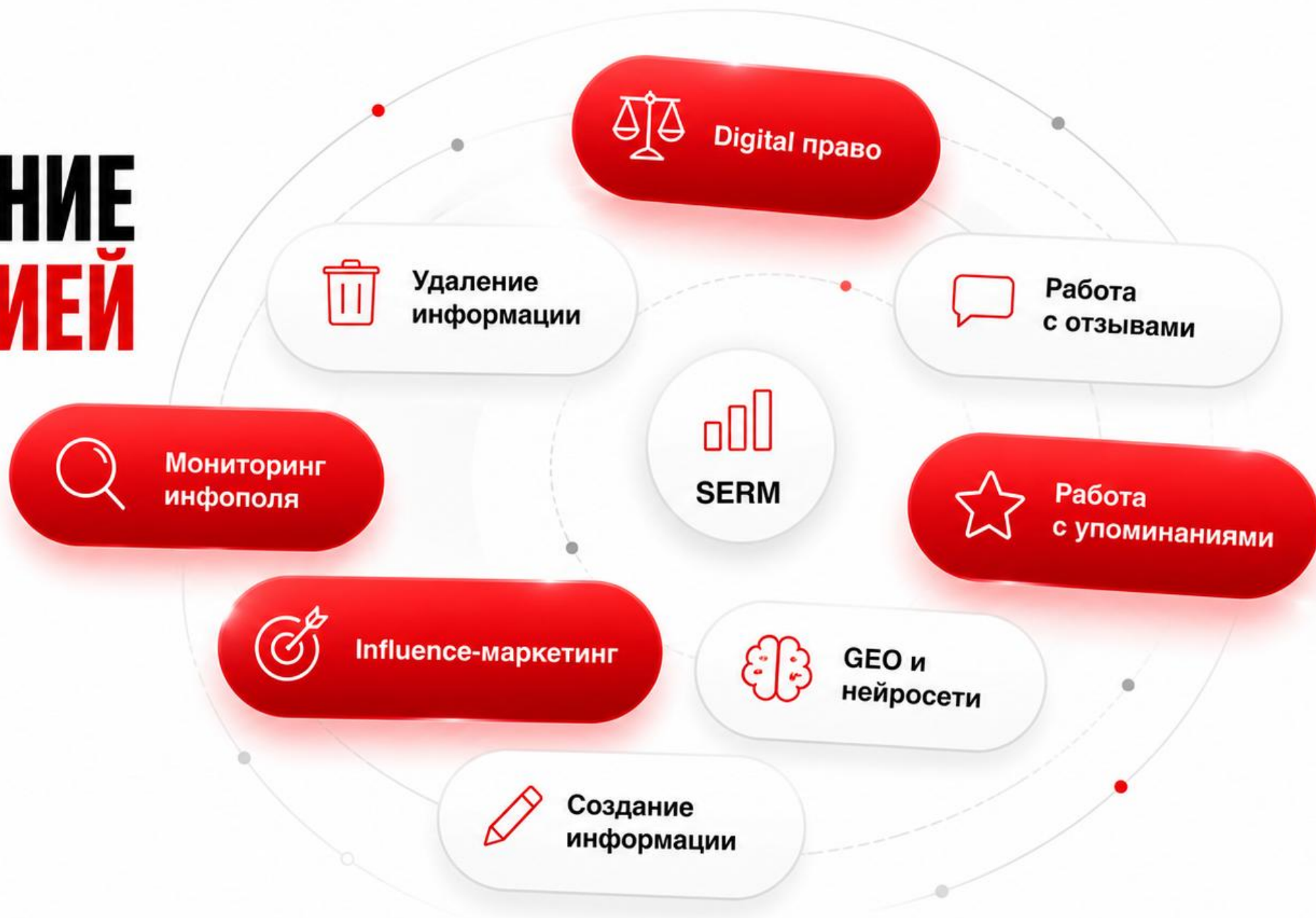
НИКИТА ПРОХОРОВ

- Основатель компаний №1 по репутации в сети
- ТОП-1000 российских менеджеров
- Советник Президента Московской ТПП
- Призер премии «Деловая книга года»
- Проекты Reputation Lab, Сидорин Лаб
- Наставник и лектор МБМ, МСП, Росмолодежь, Знание
- Сертифицированный трекер стартап проектов
- Методолог предпринимательского образования

@nprokhorov

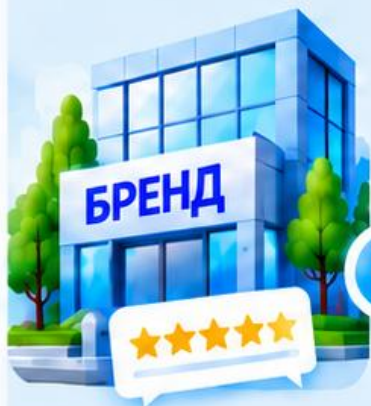


УПРАВЛЕНИЕ РЕПУТАЦИЕЙ



Собственник сам становится медиа

Репутация компании



Поиск



Отзывы и рейтинги



Клиентский опыт



Упоминания

Репутация собственника



Экспертиза



Позиция



Доверие



Профессиональный след

Экспертный контент



Кейсы и разборы



Статьи и колонки



Посты и видео



Исследования

Публичность



СМИ и интервью



Выступления



Подкасты



Премии и рейтинги

ИИ / GEO



Данные в сети



Корректные факты



Ответы ИИ



Рекомендации алгоритмов



Собственник как медиа



Больше доверия



Больше узнаваемости



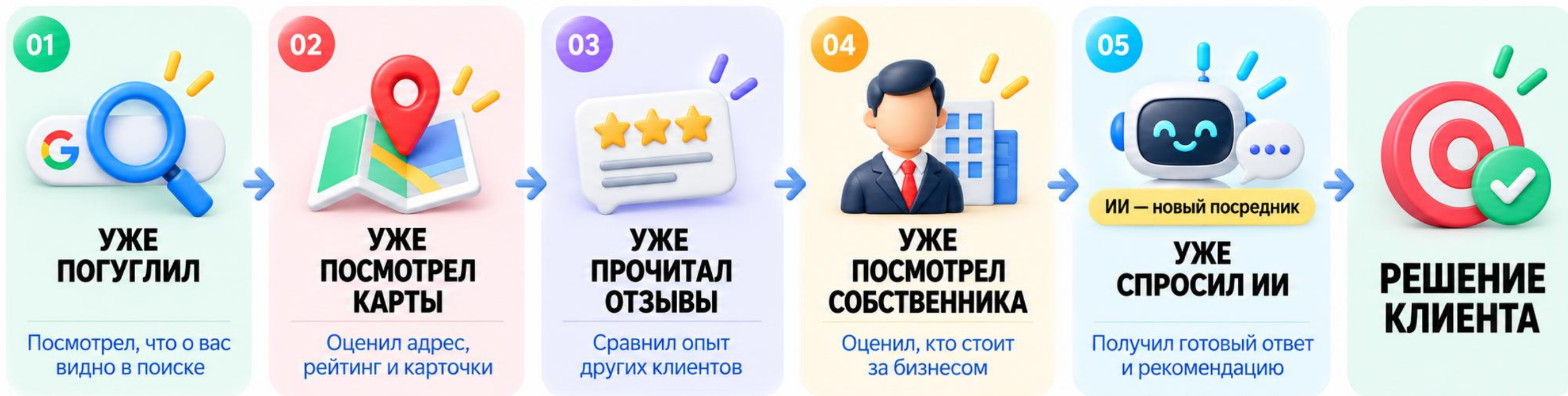
Больше влияния



Больше возможностей

ВАС ОЦЕНИЛИ ЕЩЁ ДО ЗНАКОМСТВА С ВАМИ

Репутация формируется ещё до первого контакта с клиентом.



РЫНОЧНЫЕ СИЛЫ ПОРТЕРА



i Влияние структурных сил на рентабельность в индустрии

СТРУКТУРА КОММУНИКАЦИЙ





Цифровое общение



ЧТО У ТЕБЯ В ЧАТАХ

**Как делать
не надо**



ПРОПИШИ СЕЙЧАС



Кто твой целевой контакт



Какой он предпочитает стиль общения



Какой избегаешь канал связи



Какие психологические «якори» оставим



Чем удивим в конце коммуникации

TONE OF VOICE

Заданная система тональностей коммуникаций



tone of voice?

Избирательный

Формальный

Серьезный

Без деталей

Скромный

Зрелый

Технический



или

Всем ответ

Неформальный

Веселый

Открытый

Хвастливый

Молодежный

Простой



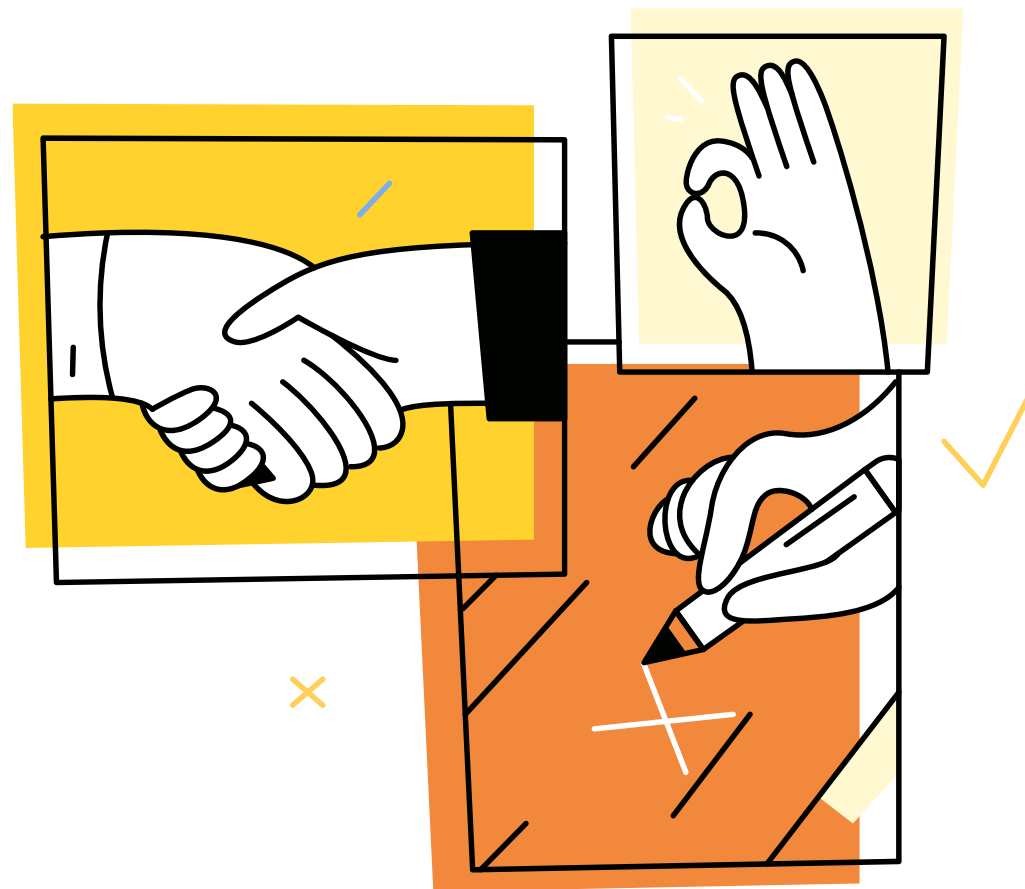
НЕ ОБСУЖДАТЬ



1. Секс
2. Политика
3. Религия

ПОРТРЕТ ЦА ДЛЯ TOV

1. Пол
2. Возраст
3. Регион
4. Должность
5. Отрасль
6. Стилъ жизни
7. Увлечения
8. Семья и друзья



Улучшат понимание **контекста** ответы на вопросы:



Кто пишет – кто читает?

Мне важно сохранить
хорошие отношения с
читателем или нет?

Какой результат
я ожидаю получить?



Где пишет?



Какие между нами отношения?
Есть ли они вообще?



Что читатель почувствует
от моего сообщения?

О ЧЕМ Я ПОМНЮ, КОГДА ПИШУ ДРУГИМ

**Я уважаю себя
и своего собеседника**
(и хочу заработать много денег)

1

**Я умею вежливо
объяснять, что мне нужно**

2

**У меня есть вспомогательная
информация. Я знаю, о чем она, и
ее удобно изучить.**

3

**Я и собеседник – деловые люди.
Мне важен результат, который
получит собеседник.**

4

КАК ДЕЛАТЬ НЕ НАДО

- АСАП, АСАААААП, ASAP
- Горит! (и без восклицания тоже не надо)
- Нужно было вчера вообще-то
- Это самая приоритетная задача!
- Будь добр (любезен)...
- В отличие от тебя...
- Вообще-то...
- «Вы» с заглавной
- Вопрос считаю решенным (закрытым)
- Я вас (тебя) услышал
- Я вас (тебя) понял
- Девушки, девочки, дамы...
- Доброго времени суток!
- Дело на 5 минут
- Посмотри одним глазком
- Причеши там текстик
- Пробепись взглядом
- Ты ведь настоящий профессионал!
- Жду ответа
- Заранее спасибо!



А ТЕПЕРЬ ПРАКТИКА

ЭТО РЕАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

ОДОБРЯЕМ?

Настя, привет!



Даша сказала к тебе бежать)



Нам прям очень asap надо причесать документ в гугл-доке.



Заголовки, шрифты, таблички...

Чтобы это не выглядело так, как будто кто-то, случайно, гранату туда уронил)))



Она сказала это или ты сама или кого-то нам выделишь



ОДОБРЯЕМ?

Насть 😊
Привет 😊

Никита 11:42
Настя привет! 😊

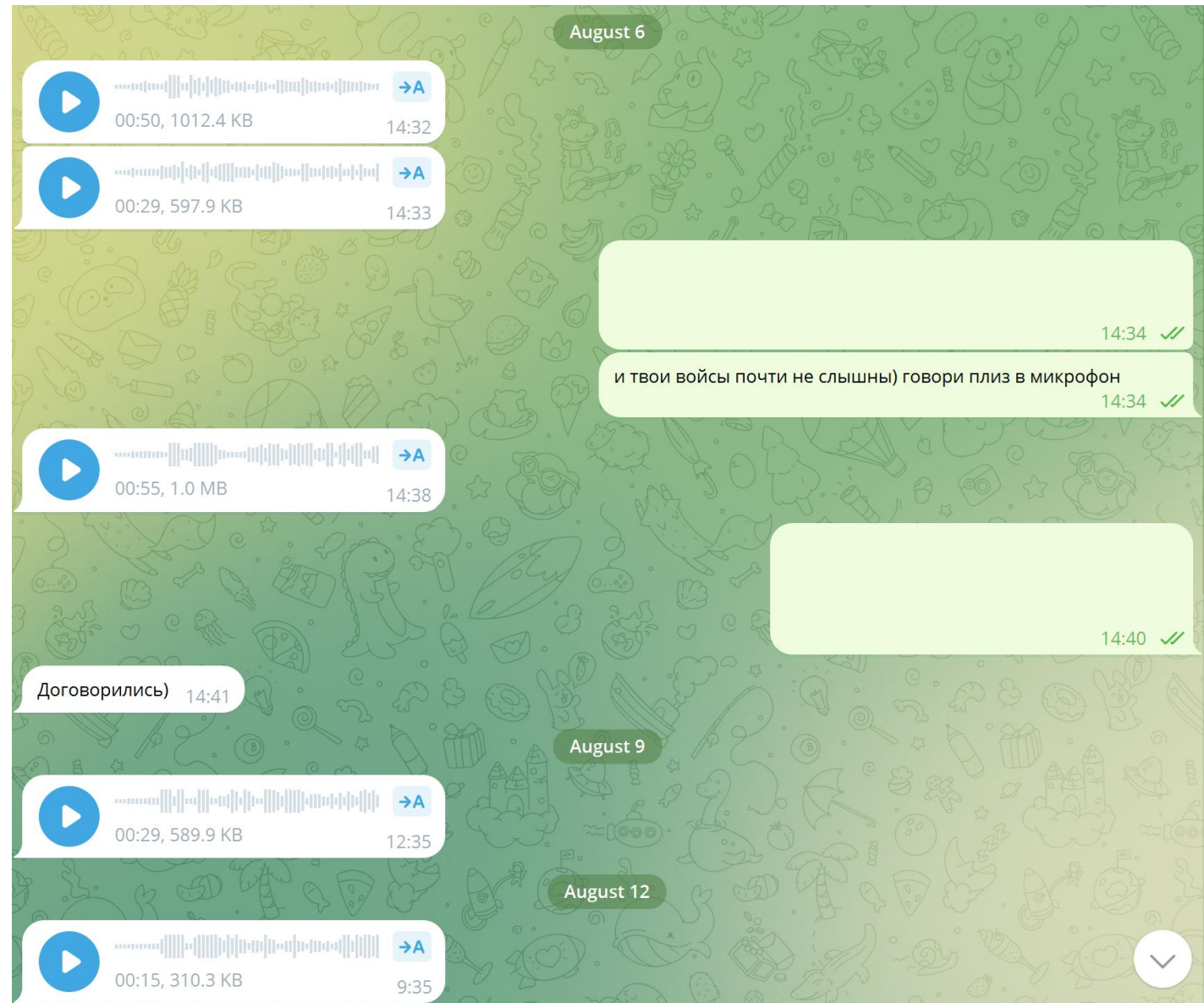
Максим 23:21
Анастасия, доброго вечера! 😊

Никита 17:13
Привет! 😊

Зладислав 13:20
Насть 😊
Привет 😊

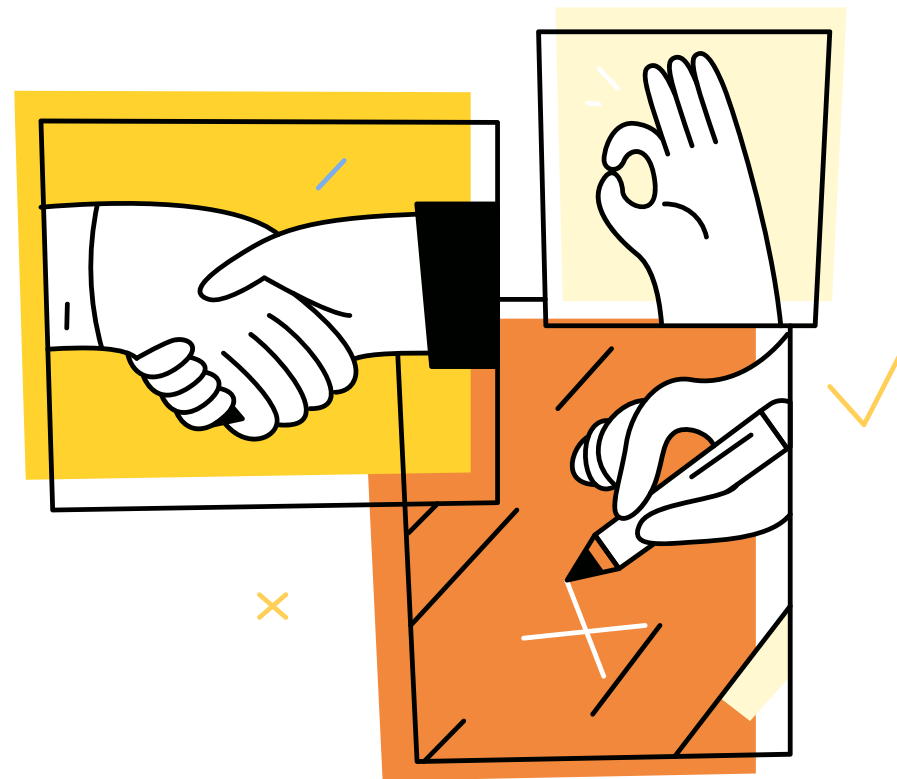
Daria 17:35
Настя, привет 😊

ЧТО НЕ ТАК?



ЛЮБАЯ КОММУНИКАЦИЯ ДОЛЖНА ВКЛЮЧАТЬ:

1. Приветствие получателя
2. Цель этого сообщения
3. Что хотим?
4. Разделение по пунктам
5. Призыв к ответу и его форма



ИДЕАЛЬНАЯ ВИРТУАЛЬНАЯ ВСТРЕЧА: ZOOM, ВИДЕО КОНФЕРЕНЦИИ

1. Кто всех приглашает? И как?
2. Подтверждения участия
3. Тайминг встречи и ограничения
4. Модераторы и их роль
5. Регламент выступлений
6. Кто составит meeting report
7. С видео или без



КАК НЕ ВЫГЛЯДЕТЬ ГЛУПО?

1. Отправлено с тачсупер5Gфона2046
2. С надеждой на ваш ответ
3. Я на минуточку, буквально, пару сек
4. Вообще-то, в отличие от вас
5. А вообще здорово вчера потусили...



ЧТО НЕЛЬЗЯ СЛАТЬ



1. Привет...
2. Можно задать вопрос?
3. Я за подарками
4. Вы видите моё сообщение?
5. Подробности в другом аккаунте

КАК ДЕЛАТЬ НЕ НАДО



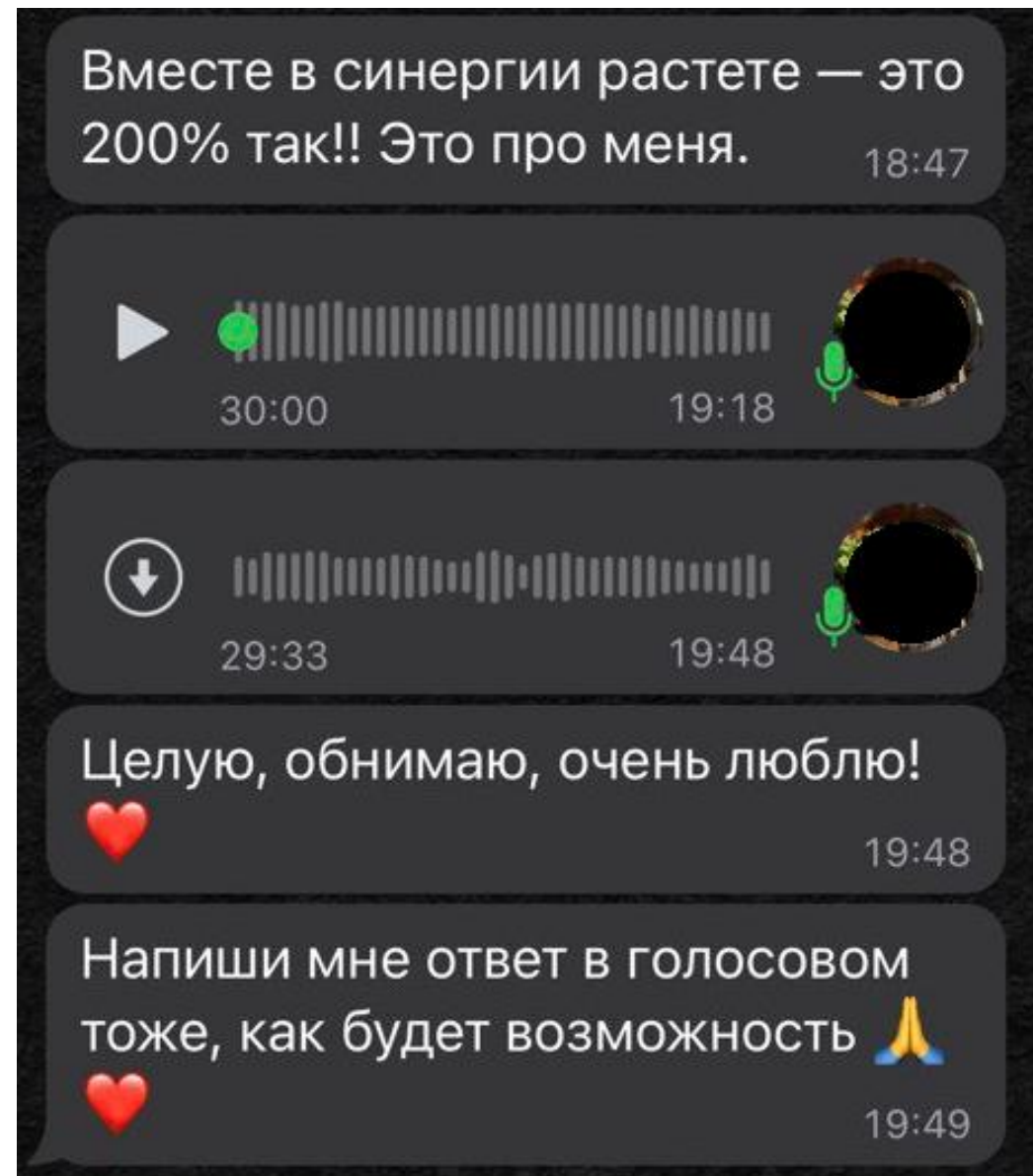
Добрый день) могу
обратиться по поводу
сотрудничества?

Вчера 14:58



Возможно пропустили моё
сообщение?

КЛАССИКА ЧАС ГОЛОСОВЫХ



КАК ДЕЛАТЬ НЕ НАДО



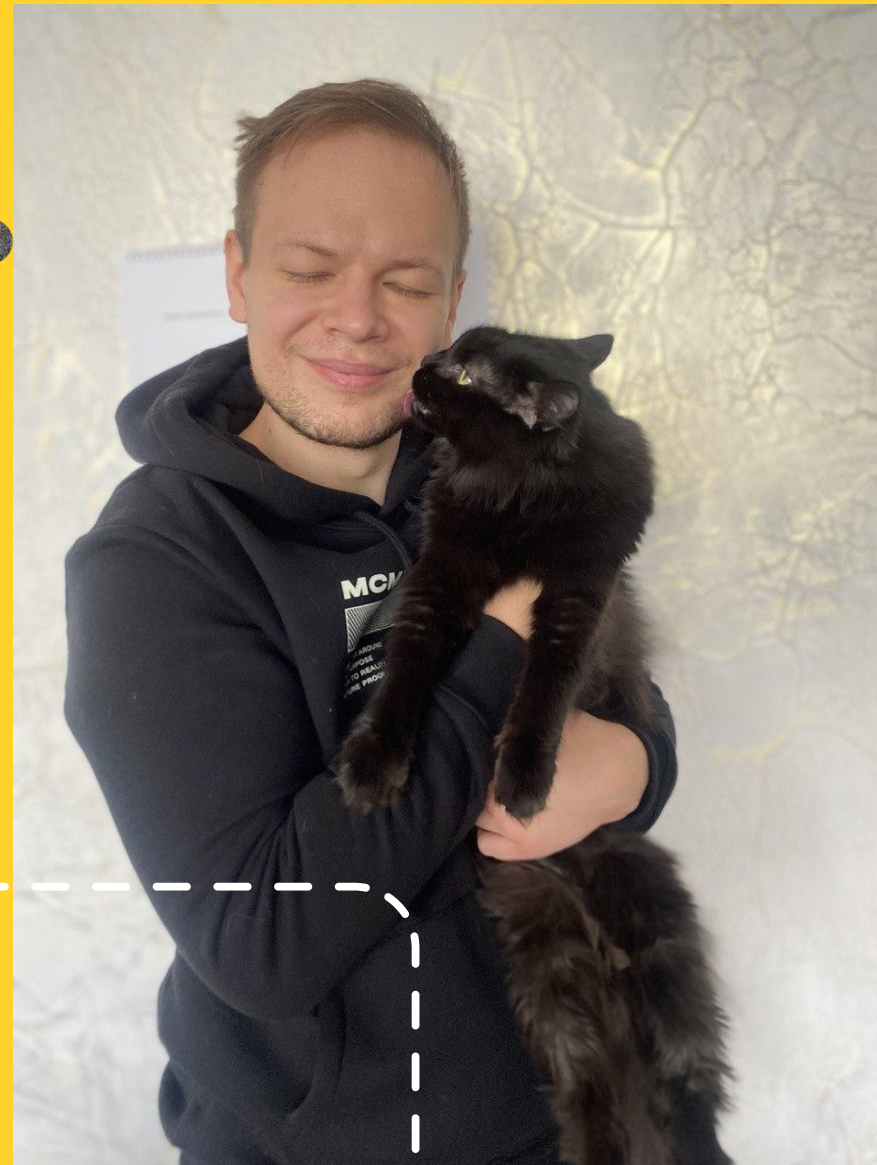
ГЛАВНЫЙ СЕКРЕТ РОСТА БИЗНЕСА

Я САМЫЙ ОБЩИТЕЛЬНЫЙ

Подарки все
Забираем тут



@NPROKHOROV



NIKITA ⚡ PROKHOROV



Прохоров
Никита



EMAIL **np@reputationlab.ru**

TELEGRAM **@NPROKHOROV**



Остаемся
на связи!



САМЫЙ КЛАССНЫЙ

Прохоров
Никита

TELEGRAM / **PRPROKHOROV**
NP @ **SIDORINLAB.RU**

