

Spis treści

>

Wstęp.....	13
Część I. Komunikacja wizualna	21
1. Podstawy komunikacji.....	23
Poznaj swoich odbiorców	23
Mieszanie poziomów abstrakcji	27
Spójność reprezentacji	31
Podsumowanie	35
2. Uporządkuj bałagan.....	36
Przeciążenie kolorami	36
Ramki w ramkach w ramkach	38
Pajęczyna powiązań	41
Równoważenie tekstu	44
Podsumowanie	47
3. Dostępność.....	48
Opieranie komunikacji na kolorach	48
Dołączaj legendę	53
Odpowiednie etykiety	56
Podsumowanie	58
4. Narracja.....	59
Ogólny obraz jest najważniejszy	59
Dopasuj przepływ diagramu do oczekiwań	62
Jasne powiązania	66
Podsumowanie	69

5. Notacja.....	70
Używanie ikon do przekazywania znaczeń	70
Używanie UML dla samego UML	71
Mieszanie zachowania i struktury	75
Działanie wbrew oczekiwaniom	77
Podsumowanie	80
6. Kompozycja.....	81
Nieczytelne diagramy	81
Komunikacja z wykorzystaniem stylu	85
Myląca kompozycja	88
Tworzenie wizualnej równowagi	93
Podsumowanie	96
 Część II. Komunikacja wielomodalna	 99
7. Komunikacja pisemna.....	101
Prosty język	101
Piekło akronimów	103
Pisanie strukturalne	104
Składnia tekstów technicznych	108
Silne czasowniki	108
Krótkie zdania	108
Precyzyjne akapity	109
Spójne słownictwo	109
Empatia odbiorców	110
Podsumowanie	111
8. Komunikacja werbalna i niewerbalna.....	112
Kodowanie wiadomości	112
Korzystanie z „przepowiedni akceptacji”	112
Poświęcanie pełnej uwagi	113
Korzystanie z mowy ciała i gestów	114
Dekodowanie wiadomości	116
Walka z uprzedzeniami	116
Bycie obecnym	118
Świadomość różnic kulturowych	119
Wywieranie wpływu i perswazja	120
Podsumowanie	123

9. Trójkąt retoryczny.....	124
Ethos	125
Przedstaw swoje kwalifikacje	125
Korzystaj z wiarygodnych źródeł	126
Bądź transparentny	128
Zademonstruj swoją wiedzę	129
Pathos	130
Opowiedz historię	130
Mów od serca	133
Używaj żywego języka i sugestywnych obrazów	134
Logos	135
Używaj danych i faktów	135
Twórz połączenia logiczne	136
Używaj rozumowania i argumentacji	136
Podsumowanie	138
 Część III. Przekazywanie wiedzy	 139
10. Zasady zarządzania wiedzą.....	141
Produkty ponad projektami	141
Nastawienie na projekt	142
Nastawienie na produkt	142
Formy przekazu informacji w tekście	145
Listy	146
Tabele	147
Wizualne formy przekazu informacji w tekście	148
Chmury słów	149
Wykresy, grafy i diagramy	150
Inne formy przekazu informacji w tekście	151
Dokumentacja oparta na perspektywie	151
Perspektywy bez powtórzeń	152
Perspektywy fraktalne	153
Tworzenie perspektyw	154
Podsumowanie	156
 11. Wiedza i ludzie.....	 157
Zbieraj informacje zwrotne wcześniej i często	157
Dziel się obciążeniem	160
Formaty otwarte	161
Dostępność	163
Współpraca	164

Role i obowiązki	165
Inne techniki	166
Architektura „na bieżąco”	166
Podsumowanie	170
12. Efektywne praktyki	171
ADR	171
Struktura ADR	172
Zawartość ADR	176
Przechowywanie ADR	180
Kultura ADR	181
Cechy architektury	183
Cała dokumentacja w formie kodu	187
Dokumentacja techniczna	188
Dokumentacja generowana automatycznie	190
Inne rodzaje dokumentacji	192
Podsumowanie	194
Część IV. Komunikacja zdalna	195
13. Czas zdalny	197
Synchronizuj czas	197
Strefa czasowa	198
Empatia i kompromis	201
Dzielenie czasu pracy	201
Szanuj wzorce pracy	203
Informuj o dostępności	204
Chroń swoje godziny pracy	204
Uwzględniaj święta	205
Miej wzgląd na geografę i kulturę	206
Oszacowanie rzeczywistej wydajności pracy	207
Popraw energię i produktywność	208
Kontroluj powiadomienia	208
Automatyzuj zadania	209
Pracuj w zgodzie z rytmem innych osób	210
Planuj pod kątem poziomu energii	211
Podsumowanie	212
14. Zasady komunikacji zdalnej	213
Spotkania jako sposób synchronizacji	213
Synchroniczne kontra asynchroniczne	213
Ulepsz spotkania	215

Asynchroniczność do przemyslenia	220
Zalety komunikacji asynchronicznej	220
Przeszkody komunikacji zdalnej	220
Kierunek ma znaczenie	221
Metody komunikacji asynchronicznej	223
Rozszerzanie komunikacji asynchronicznej	225
Nastawienie na pracę zdalną	227
Przede wszystkim zdalna czy zdalna akceptowana?	227
Zalety modelu nastawionego na pracę zdalną	229
Dochodzenie do modelu nastawionego na pracę zdalną	230
Podsumowanie	233
15. Kanały komunikacji	234
Symetryczna poczta elektroniczna	234
Powody stosowania poczty elektronicznej	235
Oczekiwania dotyczące e-maili	235
Przejrzystość e-maili	236
Porady dotyczące e-maili	237
Zdalne prezentacje	239
Zaangażowanie odbiorców	239
Treść prezentacji	241
Udostępnianie ekranu	242
Narzędzia pracy zdalnej i zarządzanie nimi	242
Techniki wyboru	243
Narzędzia pracy zdalnej	244
Rozprzestrzenianie danych	247
Bezpieczeństwo	248
Wydajność narzędzi	249
Zarządzanie narzędziami	250
Podsumowanie	257
Epilog	259
A Szablon dokumentu ADR	261
Struktura ADR	261
Identyfikator i tytuł (oświadczenie o podjętej decyzji)	261
Opcje ADR	262