

Spis treści

Opinie o narzędziowniku	3
Słowo wstępne	7
CZĘŚĆ 1. Wprowadzenie do efektywnego prowadzenia spotkań	8
Rola spotkań w zarządzaniu firmą	9
Jakie spotkania w firmie warto realizować?	12
Pro Meeting Tools - checklista do przygotowania spotkań	16
CZĘŚĆ 2. Przygotowanie spotkania	18
END IN MIND - zaczynaj z wizją końca	19
Podział spotkań firmowych ze względu na cel	21
PREPARING - dobre przygotowanie do spotkania	22
Jak unikać błędów w trakcie przygotowywania spotkań?	25
Planowanie spotkania – dobre praktyki	26
Przykładowa karta przygotowania się na spotkanie	27
Aspekty techniczne związane z miejscem spotkania	28
TEA & COFFEE - zadбай o catering na spotkaniu	30
CZĘŚĆ 3. Prowadzenie spotkania	32
OPENING AGENDA - rozpoczynanie spotkania	33
ROLES AND RULES - zasady i role na spotkaniu	35
Co obejmuje kontrakt	36
Role na spotkaniu, które warto ustanowić	38
MOTIVATION - zbuduj motywację do uczestnictwa w spotkaniu	41
Pro Listen Tools - checklista aktywnego słuchania dla prowadzącego i uczestników	42
ENGAGING - angażuj uczestników w trakcie spotkania	44
5 dysfunkcji pracy zespołowej wg Lencioniego	44
Jak postępować z osobami zakłócającymi przebieg spotkanie	46
Pro Speech Tools - checklista przygotowania prezentacji na spotkanie	48
TIMING - pilnuj czasu spotkania	54
INTERVALS - dbaj o przerwy	55
Intervals - zadбай o odpowiednie przerwy w trakcie spotkań online	55
GROUP THINKING METHODS - metody grupowego myślenia	56
Pro Creative Tools - zasady pobudzania kreatywności na spotkaniu bez zabijania pomysłów	57
NO TO KILLING IDEA - pobudzaj kreatywność, ograniczaj wpływ krytykanctwa ...	61
Komunikacja niewerbalna, którą stosują idea killerzy	63

OPENNESS TO CONFLICT - otwartość na konflikt	64
OVERVIEW - rób podsumowania	65
LIST TO DO - ustal działania do zrobienia	66
SYNERGY - dbaj o synergię wszystkich elementów Pro Meeting Tools	67
CZĘŚĆ 4. Narzędzia do prowadzenia efektywnych spotkań	69
Narzędzie 1. Arkusz oceny spotkania - kwestionariusz samooceny	71
Narzędzie 2. Jakim jestem prowadzącym? - kwestionariusz samooceny	72
Narzędzie 3. Jakim jestem uczestnikiem spotkania? - kwestionariusz samooceny	73
Narzędzie 4. Przygotowanie spotkania online wg Pro Meeting Tools	74
Narzędzie 5. Spotkania komunikujące zmianę	82
Narzędzie 6. Spotkania międzydziałowe w firmie	84
Narzędzie 7. Efektywne spotkania zespołów handlowych	85
Narzędzie 8. Diagram Ishikawy: analiza problemów dla poprawy jakości pracy	87
Narzędzie 9. Spotkania problemowe - metoda 5 x dlaczego (5 WHY)	89
Narzędzie 10. Codzienne spotkanie zespołu - odprawa - kwestionariusz	90
Narzędzie 11. Organizacja webinaru	91
Narzędzie 12. Motywujące spotkania zespołowe po projekcie	93
Narzędzie 13. Formuła spotkania action learning - dzielenie się wiedzą w firmie	95
Narzędzie 14. Kreatywność zespołowa: burza mózgów (brainstorming).	96
Narzędzie 15. SCAMPER - odmiana burzy mózgów (brainstorming).	98
Narzędzie 16. Odwrócona burza mózgów	100
Narzędzie 17. Silent brainstorm	101
Narzędzie 18. Model naturalnego planowania Davida Allena w pracy zespołowej	102
Narzędzie 19. Mind mapping na spotkaniach	105
Narzędzie 20. Spotkanie mastermind - dzielenie się wiedzą w małej grupie	106
Narzędzie 21. Spotkanie facylitacyjne	107
Narzędzie 22. Organizacja firmowej konferencji dla klientów	108
Narzędzie 23. Organizacja konferencji prasowych	111
Narzędzie 24. Organizacja spotkania świątecznego	114
Narzędzie 25. Organizacja imprezy integracyjnej	116
Narzędzie 26. Organizacja firmowej imprezy jubileuszowej	118
Polecane książki	120