

## Spis treści

Opinie o narzędziowniku .....	3
Słowo wstępne .....	7
<b>CZĘŚĆ 1. Wprowadzenie do efektywnego prowadzenia spotkań .....</b>	<b>8</b>
Rola spotkań w zarządzaniu firmą .....	9
Jakie spotkania w firmie warto realizować? .....	12
Pro Meeting Tools - checklista do przygotowania spotkań .....	16
<b>CZĘŚĆ 2. Przygotowanie spotkania .....</b>	<b>18</b>
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
<b>CZĘŚĆ 3. Prowadzenie spotkania .....</b>	<b>32</b>
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
<b>CZĘŚĆ 4. Narzędzia do prowadzenia efektywnych spotkań .....</b>	<b>69</b>
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