

Spis treści

1	Jak zabiegać o wizerunek?
1/1	Umiejętności i okoliczności sprzyjające kreowaniu wizerunku
1/2	Etykieta biznesmena
1/3	Jak napisać prośbę o sponsoring
1/4	Jak promować gminę, aby przyciągnąć inwestorów
1/5	Analiza SWOT gminy w budowaniu strategii rozwoju regionu
1/6	10 zasad szukania sponsorów imprez okolicznościowych
2	Kontakty z mediami
2/1	Organizacja konferencji prasowej
2/1.1	Przygotowanie konferencji
2/2	Wystąpienia przed kamerą – podstawowe zasady
2/2.1	Szanse i zagrożenia
2/2.2	Poradnik medialny
2/3	Budowa komunikatu prasowego
2/3.1	Zasada „piramidy”
2/4	Wywiad – przygotowanie, taktyka, organizacja
2/4.1	Układanie pytań – budowanie szkieletu rozmowy
2/5	Jak tworzyć skuteczne komunikaty reklamowe, wykorzystując model AIDA
2/6	Jak w prosty i zrozumiały sposób przekazać informacje mediom tak, aby nie zostały one zmanipulowane przez dziennikarzy
3	Komunikacja w sytuacjach kryzysowych
3/1	Techniki kontroli emocji
3/2	Osiem skutecznych porad, jak wprowadzać zmiany w firmie, unikając oporu pracowników
3/2.1	Przykłady odpowiedzi na skargi i reklamacje
3/3	Outplacement – zwalnianie w kryzysie
3/4	Rola rzecznika prasowego w budowaniu relacji ze społecznością lokalną

- 3/5 Trzy sposoby na walkę z czynnikami ograniczającymi efektywność pracy
- 3/6 Jak rozpoznać kłamcę – mowa ciała – jak rozpoznać, czy pracownik, negocjator, kontrahent kłamie...
- 4 Komunikacja w pracy**
- 4/1 Otoczenie w pracy
- 4/1.1 Porady, jak zachować się i reagować w sytuacjach, gdy ktoś zadaje nam niedyskretne pytania, próbuje wyciągnąć poufne informacje
- 4/1.2 Jak zwrócić uwagę koledze z pracy
- 4/1.3 Jak nie przejść na *ty*
- 4/1.4 Jak przeprowadzać trudną rozmowę z nieefektywnym pracownikiem
- 4/2 Jak skutecznie przygotować się do negocjacji
- 4/3 Krytyka a typ temperamentu – jak krytykować i być krytowanym
- 4/4 Komunikacja werbalna
- 4/4.1 Zostałem szefem swoich kolegów – jak reagować na złośliwe komentarze podwładnych i skutecznie budować autorytet
- 4/4.2 Jak dzielić się władzą, czyli co zrobić, gdy zespół jest jeden, a szefów dwóch
- 4/5 Prowadzenie prezentacji – etap po etapie
- 4/6 Tajniki skutecznej autoprezentacji
- 4/7 Rozmowy z mężczyznami i kobietami
- 4/8 Efektywne prowadzenie zespołu – zasady i wskazówki
- 4/9 Prezentacje multimedialne: elektroniczny prelegent
- 4/10 Netykieta, korespondencja elektroniczna
- 4/11 Gry psychologiczne w biurze
- 5 Cytat, przysłowie, „skrzydlate słowa” na wyposażeniu menedżera**
- 5/1 Założenia wstępne
- 5/2 „Skrzydlate słowa” – zasady cytowania i przykłady
- 5/3 Przysłowia polskie. Wskazówki w zakresie użycia. Przykłady
- 5/4 Zasady tworzenia pism marketingowych – 7 praktycznych porad dla rzeczników prasowych i osób reprezentujących firmę lub instytucje
- 5/5 Słowa kluczowe i anegdoty do wykorzystania w każdej sytuacji
- 5/6 Rozpoczęcie wystąpienia – użyteczne cytaty

5/7	Cięta riposta w rozmowie – jak nie dać się stłamsić
6	Zasady <i>savoir-vivre</i>'u w biznesie
6/1	Miejsce dla gościa
6/2	<i>Savoir-vivre</i> podczas spotkania biznesowego
6/3	Eleganckie nakrycie stołu
6/4	Boże Narodzenie w firmie i instytucji publicznej
6/4.1	Uwagi wstępne
6/5	Biurowy kodeks ubraniowy