

Wprowadzenie	7
CZĘŚĆ I	
Planowanie spotkania	11
ROZDZIAŁ I	
Jaki jest powód spotkania?	13
1. Określ cel spotkania	14
2. Zdecyduj, czy spotkanie będzie najlepszym kanałem komunikacji	16
3. Pomyśl, czy spotkanie jest dla ciebie dobrym rozwiązaniem	18
ROZDZIAŁ II	
Kogo uwzględnić?	21
1. Kogo zaprosić?	22
2. Co o nich wiemy i jakie są ich oczekiwania?	25
3. Co czują?	27
ROZDZIAŁ III	
Co będzie omawiane?	29
1. Rozdziel role	30
2. Ustal porządek spotkania	32
ROZDZIAŁ IV	
Jak zapisywać pomysły?	38
1. Czy zapisywać pomysły?	39
2. Wybierz sprzęt do prezentacji graficznej	41
3. Zaplanuj formę graficzną	45
ROZDZIAŁ V	
Gdzie zorganizować spotkanie?	49
1. Spotkania bezpośrednie a e-spotkania	50
2. Logistyka spotkań bezpośrednich	54

CZĘŚĆ II

Prowadzenie spotkania	59
-----------------------------	----

ROZDZIAŁ VI

Otwarcie spotkania	61
1. Zadania związane z otwarciem spotkania	62
2. Procedury związane z otwarciem spotkania	64

ROZDZIAŁ VII

Wsparcie werbalne	70
1. Stwarzaj możliwości – nie dominuj	71
2. Stymuluj dyskusję	73
3. Zachęcaj do konstruktywnej debaty	76
4. Unikaj problemów i konfrontacji	77

ROZDZIAŁ VIII

Wsparcie w słuchaniu	83
1. Mentalna umiejętność słuchania	84
2. Pozawerbalna umiejętność słuchania	86

ROZDZIAŁ IX

Wsparcie graficzne	90
1. Rejestrowanie dyskusji	91
2. Rejestrowanie przebiegu burzy mózgów	94

ROZDZIAŁ X

Zamknięcie spotkania	96
1. Podejmowanie decyzji	97
2. Zakończenie spotkania	100
3. Podsumowanie	101

Bibliografia	105
---------------------------	------------

Indeks	107
---------------------	------------