

Spis treści

Wprowadzenie	11
1. Jak dobrze pisać	15
<i>Zacznijmy od reguł</i>	
Jasny cel	16
Koncentruj się na odbiorcach	17
Jasno przedstaw swoje główne przesłanie	21
Trzymaj się tematu	23
Bądź oszczędny w słowach	24
Używaj prostych zdań	25
Zastanów się nad strategią przekazu	27
Podsumowanie	31
2. Strategie rozpoczynania pisania	33
<i>Twój punkt wyjścia</i>	
Metoda zadawania pytań	35
Tradycyjna metoda tworzenia planu tekstu	37
Metoda burzy mózgów	40
Metoda swobodnego pisania	43
Ustalanie zakresu projektu	44
Podsumowanie	46
3. Pierwszy szkic	49
<i>Przelenie myśli na papier</i>	
Najpierw przelej myśli na papier	50

Przygotowanie prezentacji

7. Na kulisach 131

Podsumowanie	138
Trafiaj do punktów i serc	139
Tyły styla biznesowego wiedzą	131
Czytelny materiał i gotyckie	111
Prezentacje: model grecki	113

Pomysłowe reguły

8. Prezentacje 111

Podsumowanie	100
Żalim jak na świecie biznes e-mail	103
Lista biznesowa, które obejmują swoje zadanie	01
Biznes skutecznych notatek i notatki	00

Notatki, listy i e-maile

9. Biznes codziennie 80

Podsumowanie	81
Dokładność	84
Wykazano że	11
Redagowanie stylu	13
Redagowanie treści	08

Żmudna redagowanie

10. Rozprawy i teksty 01

Podsumowanie	04
Ważni czytelnicy	00
Wykazano że elementu redakcyjnego dla swobodności	
Redagowanie wiedzy i zbadaniu	21
Redakcja na drodze redagowania i redakcji	23

Krok 1: Określ swój cel	132
Krok 2: Zrozum swoich odbiorców	133
Krok 3: Zdecyduj, co powiedzieć	134
Krok 4: Zorganizuj się	136
Krok 5: Zastosuj skuteczne środki wizualne	138
Krok 6: Próba	142
Podsumowanie	143
8. Czas na występ	145
<i>Skuteczne przedstawienie</i>	
Skuteczne przemawianie	146
Stwarzanie pozytywnego wizerunku	147
Pozyskiwanie zaangażowania audytorium	148
Odpowiadanie na pytania	151
Prezentacje grupowe	156
Jak opanować tremę	158
Oceń swoją prezentację	159
Podsumowanie	161
9. Dialog	163
<i>Najwyższa forma komunikacji</i>	
Zrozumienie drugiej osoby	166
Postrzeganie siebie (lub swojej firmy) z perspek- tywy drugiej osoby	166
Nawiązanie dialogu	169
Podsumowanie	175
Dodatek A	177
<i>Użyteczne narzędzia implementacyjne</i>	
Dodatek B	183
<i>Jak najlepiej napisać list motywacyjny</i>	

Dodatek C	189
<i>Zdroworozsądkowe reguły używania środków wizualnych w prezentacjach</i>	
Przypisy	199
Słowniczek	203
Lektura uzupełniająca	205
Indeks	207
O konsultancie przedmiotu	213
O autorze	214