

Obsah

1. Úvod	9
2. Jednat je obtížné	10
3. Předkládat návrhy písemně, nebo ústně?	12
4. Příprava na jednání	13
5. Schéma přípravy na jednání	15
6. Časový rozvrh	17
7. Průběh schůze	19
8. Příprava ústního projevu	20
9. „Cílem“ je cíl	22
10. Úloha předsedy	24
11. Předseda v různých rolích	26
12. Prokažte schopnost vést	29
13. Dvacet rad pro využití expertů	30
14. Práce v týmech	32
15. Hodnocení účastníků	33
16. Skupina jako sociální struktura	35
17. Otypování diskutujících	36
18. Blíže k závěrům	37
19. Schéma hodinové konference	38
20. Zasedací pořádek	39
21. Charakteristiky účastníků	40
22. Model průběhu konference	41
23. Diskuse (dialog a debata)	42
24. Chování ve skupině	44
25. Signály kladné i záporné	45
26. Jak se dá řídit diskuse	47
27. Aby Vás brali na vědomí	50
28. Nepoddávejte se trémě	51

29. Jak přesvědčivě hovořit	52
30. Technika dotazů	53
31. Umění mlčet — umění naslouchat	55
32. Dialektika na konferencích	56
33. Řešení konfliktů	57
34. Zájmy, rovnováha, prosazování	60
35. Odstraňování konfliktů dialogem	62
36. První bilance stavu jednání	64
37. Jak zvládnout průběh jednání	68
38. Udržet iniciativu	68
39. Nácvik hrami	69
40. Výběr z technik a taktik	71
41. Získávání času	73
42. Zkušenosti z mezinárodních jednání	74
43. Zvláštnosti v mezinárodních jednáních	79