

Prowadzenie spotkań biznesowych. Osobisty mentor - Harvard Business School Press.

Autorzy: [Harvard Business School Press](#), [Nick Morgan](#)

Kiedy potrzebny jest dialog...

- Jak przygotować się do spotkania?
- Jak prowadzić spotkania krótkie i treściwe?
- Jak zapewnić wdrożenie decyzji podjętych na spotkaniu?

Statystycznie połowa spotkań tylko pożera czas. Jak sprawić, by były krótsze i bardziej produktywne? Jak często powinny się odbywać? Kto faktycznie musi w nich uczestniczyć? W istocie możliwe jest kontrolowanie przebiegu spotkań biznesowych tak, żeby były rzeczowe i coś z nich wynikało. Ocal siebie i resztę świata przed pogrążeniem się w jałowej debacie. Kup tę książkę współpracownikom i przeczytaj ją osobiście. Dowiedz się:

- kiedy umawianie spotkania ma sens, a kiedy nie,
- jak podejmować na spotkaniu ważne decyzje,
- ilu ludzi zapraszać na spotkanie,
- co ująć w planie spotkania,
- jakie role przyjmują uczestnicy spotkania i co z tego wynika.

Książki z serii "[Osobisty Mentor](#)" są szybkimi i niezawodnymi źródłami informacji, pokazującymi, jak stawiać czoła codziennym wyzwaniom zawodowym. Zawierają wiele praktycznych wskazówek, odpowiedzi oraz przykładów pomagających Czytelnikowi zidentyfikować jego najmocniejsze strony i największe słabości. W biurze, na zebraniu czy w domu -- te niewielkie przewodniki oferują szybką i profesjonalną pomoc w rozwiązywaniu problemów.

Bądź menedżerem, który potrafi:

- używać spotkań do motywowania, rozstrzygnięcia problemów i osiągnięcia konsensusu,
- wyciskać esencję z każdego spotkania biznesowego,
- skracać czas spotkań do niezbędnego minimum,
- opanowywać sytuację, kiedy spotkanie staje się chaotyczne.

Autor książki -- Nick Morgan -- podpowiada, jak prowadzić merytorycznie wartościowe i spójne spotkania ze współpracownikami i kontrahentami. Jego porady pozwalają ograniczyć do minimum czas marnotrawiony na bezproduktywne posiedzenia.

Spis treści:

Przesłanie mentora - dlaczego organizujemy spotkania? (7)

Wszystko o spotkaniach (9)

Zaczynamy (11)

- Po co organizować spotkanie? (12)
- Kto ma uczestniczyć w spotkaniu? (15)

- Inne rodzaje spotkań (17)
- Pamiętaj o celu spotkania (20)

W jaki sposób przygotować się do spotkania? (21)

- Wszystko wynika z celu spotkania (22)
- Kto powinien wziąć udział w spotkaniu? (23)
- Co z terminem, miejscem i wyposażeniem? (24)
- Przygotuj agendę (25)
- Przydziel uczestnikom funkcje i określ zakres ich odpowiedzialności (29)
- Dostarcz uczestnikom wszelkie potrzebne informacje przed spotkaniem (30)

W jaki sposób grupy podejmują decyzje? (33)

- Przygotuj się do spotkania, którego uczestnicy mają podjąć decyzję (34)
- Głosy większości zebranych (35)
- Osiągnięcie konsensusu (36)
- Podjęcie decyzji przez lidera (38)
- Pokieruj procesem podejmowania decyzji (39)

W jaki sposób poprowadzić spotkanie? (41)

- Kontroluj przebieg spotkania (42)
- Umiejętnie poprowadź spotkanie (44)
- Przygotuj odpowiednie zakończenie spotkania (49)
- Etapy i zadania spotkania (50)

Kiedy podczas dobrze zapowiadającego się spotkania coś idzie nie tak... (57)

- Bądź realistą (58)
- Bądź przygotowany (59)
- Bądź gotowy do działania (61)
- Spróbuj odegrać różne role (69)

Jak uporać się z zakończeniem? (71)

- Zakończ spotkanie punktualnie (72)
- Zakończ spotkanie wcześniej, jeśli to możliwe (73)
- Dokonaj podsumowania (74)

Jak zaplanować działania po spotkaniu? (75)

- Osiągnij sukces po spotkaniu (76)
- Opracuj plan komunikacji i działania (77)
- Porozmawiaj z niezadowolonymi uczestnikami (81)
- Oceń spotkanie (82)

Spotkania wirtualne (83)

- Naucz się prowadzić spotkania nowej generacji (84)

Wskazówki i narzędzia (87)

Narzędzia do prowadzenia spotkań (89)

Sprawdź się (93)

Zalecana literatura (103)

Źródła (109)