

Obsah

Úvod	1
Jak si stanovit osobní vizi	3
Jak si stanovit priority	5
Jak si organizovat čas a práci	7
<u>Jak vyhledávat a vybírat spolupracovníky</u>	10
<u>Jak dosáhnout, aby tým byl efektivní</u>	14
<u>Jak upevňovat tým</u>	17
Jak poznat lidi a jejich potenciál	20
Jak motivovat lidi	23
Jak zadávat úkoly	26
<u>Jak hodnotit práci ostatních</u>	29
Jak koučovat pracovníky	32
<u>Jak chválit pracovníky</u>	35
<u>Jak kritizovat a postihovat</u>	38
Jak stanovit finanční odměnu	41
Jak vytvářet a měnit kulturu	44
Jak organizovat a vést poradu	47
<u>Jak řešit konflikt</u>	50
<u>Jak se ubránit nátlaku</u>	53
<u>Jak naslouchat druhým</u>	55
Jak klást otázky	57

Jak poznat typ chování	59
Jak ovlivnit různé typy lidí	61
Jak úspěšně prodat zboží nebo službu	63
Jak vést obchodní vyjednávání	66
Jak řešit námitky a reklamace	68
Jak získat nového zákazníka a jak o něho pečovat	70
Jak prezentovat názor	73
Jak řešit problém	77
Jak stimulovat kreativní myšlení	80
Jak zvládnout krizovou situaci	83
Použitá literatura	86
Rejstřík	87