

spis treści

Wstęp	5
Pierwsze wrażenie	7
Wprowadzenie do tematu – koniecznie ciekawe	29
Część merytoryczna spotkania	41
Koniec też jest ważny. Podsumowanie wystąpienia	55
Praktyczne rady	65
Oczekiwania uczestników szkolenia.	79
Mowa ciała	91
Najczęstsze błędy, których bezwzględnie należy unikać	103
Stres i sposoby na niego	121
Trudni uczestnicy, trudne sytuacje	135
Najczęstsze metody i formy prowadzenia szkoleń i wygłaszania mów	145
Bibliografia.	158

