

Spis treści

Podziękowania	7
Wstęp	8
 CZĘŚĆ PIERWSZA — Przygotowanie	13
1. Czym jest komunikacja	15
2. Przygotowanie i planowanie prezentacji	21
3. Jak skonstruować prezentację	39
4. Jak przyciągnąć uwagę audytorium	58
5. Jak zaplanować część wizualną	71
6. Jak profesjonalnie wykorzystywać pomoce wizualne	91
 CZĘŚĆ DRUGA — Prezentacja	105
7. Przemawianie	107
8. Opanowywanie tremy	119
9. Ćwiczenia relaksacyjne	129
10. Jak sprawiać wrażenie pewnego siebie	135
11. Ustawienie głosu	150
12. Szczypta humoru	163
13. Jak odpowiadać na pytania	172
14. Trening i próby	185

CZĘŚĆ TRZECIA — Praktyczne wskazówki	193
15. Pisanie i czytanie tekstu na konferencję	195
16. Rzut oka na miejsce wystąpienia	208
17. Nawiązanie kontaktu z audytorium	218
18. Perswazja, sprzedawanie i przekonywanie	232
19. Kontakty z mediami	245
20. Konferencje wirtualne i wystąpienia przed publicznością wielokulturową	269
21. Końcowe przemyślenia	278