

# TURINYS

*Vietoj įžangos* 13

## **I. ASMENYBĖ IR TAUTA 15**

*Kur pasibaigia mano „Aš“* 16

*Asmenybės saviugda* 20

*Asmens individo įvaizdis* 25

*Charizmos paslaptis* 26

*Tikrojo žavesio anatomija* 31

*Asmeninio patrauklumo ugdymas* 32

*Nuoširdumas ir dėmesys kitiems* 33

## **II. LYDERIS – SAVO MISIJĄ SUVOKIANTIS ŽMOGUS 37**

*Lyderiavimo formulė – būti pirmam tarp lygių* 38

*Asmeninė lyderystė* 51

*Valstybės politikų elgesio principai* 58

*Vadovauti – vadinasi, susitvarkyti* 60

*Įtakos darymas. Galios įgijimo strategijos* 65

*Vadovo galių naudojimas* 67

*Laiko valdymas* 70

## **III. NACIONALINIAI DALYKINĖS KULTŪROS YPATUMAI 77**

*Tautinio identiteto įtaka gyvenimo stiliui* 78

*Sėkmės ledi ir džentelmenai* 86

*Moterų karjeros ypatybės* 89

*Moterys vadovės* 92

<i>Subtilus moteriškumas</i>	97
<i>Žavi bei dalykiška...</i>	106

#### **IV. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO KULTŪRA 109**

<i>Pereinamumas kaip vertybė</i>	110
<i>Pokyčių vadyba</i>	112
<i>Vidiniai ir išoriniai organizacijos simboliai</i>	114
<i>Konfliktai ir jų sprendimo būdai</i>	119
<i>Neverbalinio bendravimo arba kūno kalba</i>	126
<i>Paprasti būdai stresui įveikti</i>	131
<i>Tvarkos biure palaikymas</i>	135
<i>Kanceliarinis raštingumas. Dalykinės kalbos kultūra</i>	147
<i>Dokumentų rengimą ir įforminimą reglamentuojantys teisės aktai</i>	148
<i>Aktualios nuorodos dokumentų rengimo ir kalbos klausimais</i>	151
<i>Grafiniai žodžių trumpinimai</i>	154
<i>Pavadinimų, numerių, skaičių, sumų, datos rašymas ir laiko žymėjimas</i>	165
<i>Kabučių, brūkšnio, brūkšnelio rašymas</i>	182
<i>Įterptiniai žodžiai</i>	190
<i>Komandinio darbo kultūra</i>	195
<i>Biuro aprangos kodas</i>	199
<i>Korporaciniai vakarėliai</i>	205
<i>Organizacijos įvaizdžio kūrimas</i>	208

<b>V. VIEŠIEJI RYŠIAI KAIP VIENAS</b>	
<b>ORGANIZACIJOS VALDYMO ASPEKTŲ</b>	<b>215</b>
<i>Viešųjų ryšių esmė</i>	216
<i>Viešųjų ryšių veiklos raida</i>	218
<i>Pagrindiniai ryšių su visuomene principai</i>	224
<i>Pagrindinės ryšių su visuomene veiklos kryptys</i>	225
<i>Viešųjų ryšių planas</i>	227
<i>Viešųjų ryšių funkcijos</i>	228
<i>Vidinė organizacijos komunikacija</i>	229
<i>Viešųjų ryšių veiklos organizavimas</i>	229
<i>Viešųjų ryšių agentūrų tipai</i>	230
<i>Viešųjų ryšių projektų realizavimas savo jėgomis</i>	239
<i>Viešųjų ryšių kampanijos struktūra</i>	243
<i>Viešųjų ryšių kampanijos organizavimo schema</i>	247
<i>Viešųjų ryšių rūšys ir metodai</i>	250
<b>VI. BENDRAVIMAS SU ŽINIASKLAIDA</b>	<b>255</b>
<i>Geltonoji spauda</i>	256
<i>Žiniasklaida ir juodosios įvaizdžio kūrimo technologijos</i>	259
<i>Spaudos konferencijų organizavimas</i>	267
<i>Kaip tinkamai pasiruošti planuotam susitikimui su žiniasklaida</i>	268
<i>Kasdienis bendravimas su visuomenės informavimo priemonėmis</i>	279
<b>VII. STRAIPSNIŲ IR KNYGŲ RAŠYMAS</b>	<b>283</b>
<i>Nuo ko pradėti</i>	284
<i>Anotacija ir pavadinimas – publikacijos įvaizdis</i>	285
<i>Straipsnio planas</i>	286

<i>Pagrindinė straipsnio dalis</i>	287	
<i>Kuo užbaigti straipsnį</i>	290	
<i>Dažniausiai pasitaikančios nepatyrusių autorių klaidos</i>	292	
<i>Gero straipsnio kriterijai</i>	298	
<b><i>Straipsniams taikomi techniniai reikalavimai</i></b>		300
<i>Knygų leidyba</i>	314	
<i>ISBN sandara</i>	316	
<b><i>Pagrindiniai knygos leidimo etapai</i></b>		319
<i>Kaip parengti leidyklai rankraštį</i>	320	
<i>Darbas su redaktoriumi</i>	322	
<i>Darbas su dizaineriu</i>	323	
<i>Knygos pristatymas visuomenei</i>	323	

## **VIII. TARPUSAVIO BENDRAVIMO**

### **PROTOKOLINIAI REIKALAVIMAI 325**

<i>Protokolo ištakos</i>	326	
<i>Pasisveikinimas ir susipažinimas</i>	328	
<i>Vizitinės kortelės</i>	330	
<i>Pokalbiai</i>	333	
<i>Laiko protokolas</i>	334	
<i>Rūkymas</i>	334	
<i>Pokalbiai telefonu</i>	334	
<i>Svečių priėmimas</i>	335	
<i>Lietuvos valstybės vėliavos protokolo nuostatos</i>	337	
<i>Iškilminga dalis</i>	343	
<i>Priėmimo rengimo planas</i>	344	
<i>Kvietimai</i>	345	
<i>Furšetas</i>	348	
<i>Svečių susodinimas prie stalo</i>	353	

<i>Pagrindinės svečių susodinimo prie stalo taisyklės</i>	354
<i>Svečių susodinimo schemas</i>	355
<i>Prie stalo (sėdimi priėmimai)</i>	361
<i>Aprangos kodai (Dress code)</i>	364
<i>Aprangos kodų tipai</i>	366
<i>Išeginiai (proginiai) vyrų drabužiai</i>	372
<i>Išeginiai (proginiai) moterų drabužiai</i>	375
<i>Valstybės apdovanojimų nešiojimo tvarka</i>	377
<i>Bilietas į aukštuomenę</i>	380
<i>Kultūriniai skirtumai</i>	383
<i>Arbatpinigiai</i>	385
<i>Elgesys restorane</i>	386
<i>Aukštuomenės etiketo labirintai</i>	389
<i>Gerų manierų mokyklos</i>	393
<i>Šiuolaikinės aukštuomenės damos paveikslas</i>	395
<i>Aukštuomenės vakarėlių etiketo taisyklės</i>	397
<i>Aukštuomenės pokalbiai</i>	400
<i>Pokylyje. Aukštuomenės pokylio etiketas</i>	406
<i>Aukštuomenės žodynelis</i>	414

## **IX. VIEŠOJO KALBĖJIMO ĮGŪDŽIŲ LAVINIMAS.**

<b>ORATORINĖ KULTŪRA</b>	<b>417</b>
<i>Suvokti save kaip asmenybę...</i>	418
<i>Retorikos raida</i>	425
<i>Pusė karalystės už kalbą</i>	431
<i>Įsipareigojimas pasakyti kalbą</i>	435
<i>Kalbų tipai</i>	436
<i>Pakviestojo į televizijos laidą atmintinė</i>	438
<i>Televizijos studijoje</i>	439

<i>Kaip planuoti pranešimą</i>	440
<i>Kalbos rengimo etapai</i>	441
<i>Pranešimo (kalbos) dalys</i>	442
<i>Balsas</i>	446
<i>Gestai (mimika ir pantomimika)</i>	448
<i>Emfazė (išskyrimas balsu)</i>	449
<i>Pauzės</i>	449
<i>Oratoriaus charizma</i>	450
<i>Patarimai kalbėtojams</i>	454
<i>Netobulos kalbos požymiai</i>	456
<i>Viešo pasirodymo baimė</i>	457
<i>Jeigu jums trukdo kalbėti...</i>	459

## **X. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS 467**

<i>Renginių tipai</i>	468
<i>Viešųjų renginių organizavimo taisyklės</i>	470
<i>Valstybės simbolių naudojimas šventėse</i>	477
<i>Renginiai ir ekologija</i>	484
<i>Renginiai kaime</i>	487
<i>Kultūrinio projekto vykdymas</i>	502
<i>Renginio parengimo planas</i>	504
<i>Renginio išlaidų sąmata</i>	511
<i>Renginio afiša</i>	513
<i>Renginio kvietimas</i>	515
<i>Renginio scenarijus</i>	517
<i>Renginio vedėjo misija</i>	523
<i>Koncerto rengimas</i>	530
<i>Apie autoreę</i>	537