

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



**EIN TOASTMASTER
HAT VIELE ROLLEN**



**WO LEADERS
GEMACHT
WERDEN**

ROLLEN BEI CLUBTREFFEN FÜR DIE MITGLIEDER

Clubtreffen von Toastmasters bieten den Mitgliedern eine Gelegenheit, Kommunikations- und Führungsfähigkeiten zu üben, indem sie diverse Rollen übernehmen. Jede Rolle bei einem Clubtreffen besitzt ein einzigartiges Verantwortlichkeiten- und Fähigkeitenprofil.

▶ WENN SIE EIN REDNER SIND

Ein wesentlicher Teil jedes Toastmasters-Treffens sind zwei oder mehr geplante Reden. Mitglieder bereiten ihre Reden basierend auf Projekten aus der Toastmasters Pathways-Lernerfahrung oder dem aktuellen Weiterbildungsprogramm vor.

Eine vorbereitete Rede zu halten, stellt eine hervorragende Gelegenheit dar, Ihre Kommunikations- und Führungsfähigkeiten zu üben, einschließlich Planung, Organisation und Zeitmanagement.

Die folgenden Vorschläge sollen Ihnen helfen, Ihre Erfahrung vor, während und nach der Präsentation Ihrer Rede zu verbessern.

Vor dem Clubtreffen

- ▶ Sehen Sie in der Meeting-Agenda nach, für wann Ihre Rede eingeplant ist.
- ▶ Beginnen Sie früh genug an Ihrer Rede zu arbeiten, um Zeit für die Recherche, Organisation und das Üben Ihrer Rede zu haben. Falls Sie planen, eine Rede basierend auf einem Pathways-Projekt zu halten, nutzen Sie die im Projekt enthaltene Projekt-Checkliste. Diese gibt Ihnen eine umfassende Übersicht zu jedem Schritt, den Sie für den Abschluss Ihres Projekts unternehmen müssen.
- ▶ Schreiben Sie eine Einführung für Ihre Rede oder stellen Sie sicher, dass der Toastmaster des Treffens eine Einführung für Sie vorbereitet. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt „Der Einführungsredner“ weiter unten.
- ▶ Fragen Sie nach dem Namen Ihres Bewerter. Je nach Club müssen Sie für diese Information den Gesamtbewerter, den Toastmaster des Treffens oder den Vizepräsident Weiterbildung kontaktieren. Sprechen Sie mit Ihrem Bewerter über Ihr Projekt und die Rede, die Sie halten werden. Senden Sie die Bewertungshilfe Ihres Pathways-Projekts falls möglich an Ihren Bewerter.
- ▶ Besprechen Sie Ihre Ziele und persönlichen Bedenken zu Ihren Redefähigkeiten mit Ihrem Bewerter. Sprechen Sie die Bereiche an, an denen Sie arbeiten und auf die Ihr Bewerter achten sollte.
- ▶ Sie können auch eine gedruckte Version Ihrer Pathways-Bewertungshilfe zu dem Clubtreffen mitbringen. Falls Sie im aktuellen Weiterbildungsprogramm arbeiten, denken Sie daran, Ihr Handbuch zum Clubtreffen mitzubringen.



Nach der Ankunft beim Clubtreffen

- ▶ Erscheinen Sie früh zum Clubtreffen, damit Sie das Mikrofon, die Beleuchtung und eventuell Requisiten und Ausstattung überprüfen können, bevor die anderen eintreffen.
- ▶ Wählen Sie einen vorderen Sitzplatz im Raum, um schnell und einfach zum Rednerpult zu gelangen.
- ▶ Falls Sie eine gedruckte Version Ihrer Bewertungshilfe haben oder im aktuellen Weiterbildungsprogramm arbeiten, stellen Sie Ihrem Bewerter die Bewertungshilfe oder Ihr Handbuch vor Beginn des Clubtreffens zur Verfügung.

Während des Clubtreffens

- ▶ Richten Sie Ihre volle Aufmerksamkeit auf die Redner am Rednerpult. Vermeiden Sie es, Ihre Redenotizen durchzulesen, während jemand anderes redet.
- ▶ Wenn Sie vorgestellt werden, gehen Sie selbstbewusst zum Rednerpult.
- ▶ Wenn Sie die Rede beendet haben, warten Sie, bis der Toastmaster des Treffens zum Rednerpult zurückgekehrt ist, bevor Sie zu Ihrem Sitzplatz gehen.
- ▶ Achten Sie während der Redebewertung zu Ihrer Rede auf nützliche Ratschläge, die Ihnen dabei helfen, in Zukunft bessere Reden zu halten.

Nach dem Clubtreffen

- ▶ Wenn Ihr Bewerter Ihnen seine schriftliche Bewertung gibt, stellen Sie ihm Fragen, die Sie zu Ihrem erzielten Ergebnis oder zu schriftlichen Kommentaren haben.
- ▶ Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um Bewertungen und Kommentare durchzulesen, die Sie von anderen Clubmitgliedern in Form von schriftlichen Anmerkungen erhalten haben.
- ▶ Bitten Sie Clubmitglieder um Feedback in Base Camp und lesen Sie das gesamte Feedback, dass dort gepostet wurde.
- ▶ Wenn Sie alle Anforderungen für eine Stufe in Pathways erfüllt haben und bereit sind, fortzufahren, senden Sie die Abschlussbestätigung für diese Stufe an Ihren Vizepräsident Weiterbildung.
- ▶ Wenn Sie ein Projekt im aktuellen Programm abgeschlossen haben, bitten Sie den Vizepräsident Weiterbildung, den Nachweis der Fertigstellung der Projekte in Ihrem Handbuch zu unterschreiben.

Hilfsmittel

- ▶ In Toastmasters Base Camp sind viele Hilfsmittel verfügbar. Wenn Sie im aktuellen Weiterbildungsprogramm arbeiten, finden Sie Informationen in *Kompetente Kommunikation* (Artikel DE225).

▶ WENN SIE EIN BEWERTER SIND

Als Bewerter zu fungieren ist eine Gelegenheit, Führungsqualitäten wie Zuhören, kritisches Denken, Feedback geben und Motivation zu üben. Feedback zu geben kann am Anfang etwas einschüchternd sein. Denken Sie immer daran, dass der wichtigste Vorteil von Toastmasters für Mitglieder die ehrliche, faire und unterstützende Bewertung ihrer Präsentationen und Führungserfolge ist.

Nutzen Sie die Pathways-Bewertungen, um klar festzustellen, was die Redner gut umgesetzt haben und wo es Spielraum für weitere Entwicklung und Verbesserungen gibt. Finden Sie bei jedem Redner, den Sie bewerten, ein paar Dinge, die er gut gemacht hat, und erwähnen Sie sie in Ihrer Bewertung. Sie sollen Mitgliedern dabei helfen, selbstbewusster zu sein und ihre Redefähigkeiten zu verbessern.

Wenn Sie die Gelegenheit haben, einem Mitglied Feedback zu geben, das eine Führungsrolle ausübt, ist es ihr Ziel, dem Mitglied zu helfen, effektiver zu werden, damit es seine Ziele besser erreichen kann. Bestätigung dafür zu geben, was das Mitglied gut gemacht hat, und faires, unterstützendes Feedback für Bereiche zu geben, in denen seine Führungsfähigkeiten gestärkt und verbessert werden können, wird das Mitglied auf den Weg zum Erfolg führen.

Die effektivsten Bewerter machen sich das Fähigkeitsniveau, die Gewohnheiten und das Verhalten des Mitglieds sowie seinen bisherigen Fortschritt bewusst, wann immer dies möglich ist.

Vor dem Clubtreffen

- ▶ Kommunizieren Sie mit dem Mitglied, das Sie bewerten werden, um Informationen über das von ihm bearbeitete Projekt zu erhalten. Sehen Sie sich die Pathways-Bewertungshilfe an, die Ihnen in Base Camp oder vom Mitglied zur Verfügung gestellt wird. Falls das Mitglied ein Projekt im aktuellen Weiterbildungsprogramm abschließt, sehen Sie sich die Projektziele in dessen Handbuch an.



- ▶ Es könnte außerdem hilfreich sein, sich den Inhalt des Projekts „Bewertung und Feedback“ erneut anzusehen, um die Strategien für das Geben von Feedback und das Erstellen einer Bewertung zu überdecken. Sie können sich außerdem *Effektive Bewertung* (Artikel DE202) ansehen, wenn Sie im aktuellen Weiterbildungsprogramm arbeiten.

Nach der Ankunft beim Clubtreffen

- ▶ Wenn Sie den Raum betreten, begrüßen Sie das Mitglied, das Sie bewerten werden. Falls Sie bestimmte Fragen zu dem Projekt haben, welches das Mitglied bearbeitet hat, oder sich die spezifischen Bedenken vor Augen führen möchten, auf die Sie auf Wunsch des Mitglieds eingehen sollen, klären Sie sie so früh wie möglich. Wenn es die Zeit zulässt, sehen Sie sich den Abschnitt „Bewertungskriterien“ in der Bewertungshilfe gemeinsam mit dem Mitglied an und klären Sie aufkommende Fragen.
- ▶ Wenn das Mitglied, das Sie bewerten, ein Handbuch im aktuellen Weiterbildungsprogramm durcharbeitet, nehmen Sie das Handbuch vor Beginn des Clubtreffens an sich.
- ▶ Treffen Sie sich kurz mit dem Gesamtbewerter, um das Format des Bewertungsabschnitts zu klären.

Während des Clubtreffens

- ▶ Notieren Sie Ihre Eindrücke auf der ersten Seite des Bewertungsformulars. Wenn Sie Punkte notieren, beziehen Sie sich auf den Abschnitt „Bewertungskriterien“, um sicherzustellen, dass Sie die Rede und die Vortragsweise des Mitglieds in der richtigen Weise beurteilen. Denken Sie daran, dass die Punktzahl 3 für eine Kompetenz bedeutet, dass das Mitglied die Erwartungen dazu erfüllt hat.
- ▶ Eine Punktzahl von 4 oder 5 steht für Leistungen, die über die Erwartungen für die Kompetenz hinausgehen. Nur die besten Redner erhalten jemals eine 5. Die Skala spiegelt das Verständnis wider, dass es als öffentlicher Redner und Führungskraft immer Spielraum für Verbesserungen und Entwicklung gibt.
- ▶ Denken Sie daran, dass die besten Bewertungen die Mitglieder dazu ermutigen und motivieren, sich zu verbessern. Zusätzlich zur Nennung von verbesserungswürdigen Bereichen können Sie spezifische Lösungen oder Maßnahmen vorschlagen, um benötigte Fähigkeiten und Verhaltensweisen zu fördern.
- ▶ Wenn Sie eine mündliche Bewertung abgeben, können Sie während der Vorstellung Ihrer Person stehen, zum Rednerpult gehen und Ihre Bewertung abgeben. Beginnen und beenden Sie Ihre Bewertung mit einer ermutigenden oder lobenden Bemerkung. Auch wenn Sie unter Umständen lange Beiträge zu einzelnen Abschnitten der Bewertung verfasst haben, sollten Sie diese nicht vorlesen. Die Zeit für eine mündliche Bewertung ist beschränkt; behandeln Sie das, was wichtig ist, um das Mitglied zu ermutigen und zu unterstützen, während Sie ehrliches Feedback geben.
- ▶ Loben Sie eine erfolgreiche Rede oder Führungsaufgabe und nennen Sie Gründe, um zu erklären, warum sie erfolgreich war. Geben Sie dem Mitglied spezifische Ideen mit auf den Weg, die es in Zukunft einsetzen kann, wie etwa die Verbesserung von Inhalten oder die Arbeit an Vortragstechniken mit einem Mentor. Seien Sie respektvoll und konzentrieren Sie sich auf Fähigkeiten und Erfolge statt auf persönliche Merkmale.

Nach dem Clubtreffen

- ▶ Wenn Sie dem Mitglied die schriftliche Bewertung präsentieren, sprechen Sie einige Worte der Ermutigung und der Gratulation aus.

Hilfsmittel

- ▶ Projekt der Pathways-Lernerfahrung „Bewertung und Feedback“
- ▶ *Effektive Bewertung* (Artikel DE202) www.toastmasters.org/202
- ▶ *The Navigator - Wegweiser durch Pathways* (Artikel DE8722)

▶ WENN SIE DER ZEITNEHMER SIND

Wirkungsvolle Redner zeichnen sich dadurch aus, dass sie sich innerhalb eines vorgegebenen Zeitrahmens ausdrücken können. Mitglieder verlassen sich auf den Zeitnehmer, um Ihre Redezeit einzuteilen und zu üben, sich an die Zeitvorgaben zu halten. Der Zeitnehmer ist auch dafür verantwortlich, jeden Punkt der Meeting-Agenda nachzuverfolgen.

Um die Rolle des Zeitnehmers erfüllen zu können, müssen Sie die Länge der Rede jedes Redners kennen. In Pathways reicht die Spannbreite der Redenlänge von kurzen, zwei- bis dreiminütigen Berichten bis zu deutlich längeren, zwanzigminütigen Reden. Es liegt in der Verantwortung des Zeitnehmers, sich vor jedem Clubtreffen die Länge jeder Rede, die gehalten wird, bestätigen zu lassen.

Der Toastmaster des Treffens wird Sie zu Beginn des Clubtreffens dazu aufrufen, die Zeitregeln zu erklären. Seien Sie klar und prägnant in der Beschreibung Ihrer Pflichten und informieren Sie Ihren Club über die Zeiten. Die Rolle des Zeitnehmers ist von grundlegender Bedeutung für den Erfolg jedes Clubtreffens.

Vor dem Clubtreffen

- ▶ Bestätigen Sie dem Toastmaster des Treffens und dem Gesamtbewerter die Mitglieder, die für die Teilnahme am Treffen eingeplant sind.
- ▶ Lassen Sie sich die Zeit, die jeder geplanten Rede zugewiesen wurde, von allen Rednern bestätigen.
- ▶ Schreiben Sie Ihre Erläuterung zum Zeitnehmen in der klarstmöglichen Sprache auf und üben Sie sie. Heben Sie für die Gäste die Zeitregeln hervor und erläutern Sie, wie die Zeitnehmer-Signale verwendet werden.

Nach der Ankunft beim Clubtreffen

- ▶ Nehmen Sie die Zeitnehmerausstattung (Stoppuhr und Signalgerät) vom Saalmeister in Empfang. Überprüfen Sie, ob die Zeitnehmerausstattung richtig funktioniert und Sie diese ohne Probleme benutzen können.
- ▶ Wählen Sie einen Platz, von dem aus das Signalgerät von allen leicht zu sehen ist.



Während des Clubtreffens

- ▶ Wenn Sie vorgestellt werden, erklären Sie die Zeitregeln und führen Sie das Signalgerät vor.
- ▶ Hören Sie während des Clubtreffens jedem einzelnen Mitglied aufmerksam zu und signalisieren Sie allen Rednern die Zeit gemäß der Richtlinien Ihres Clubs. Sie müssen außerdem dem Toastmaster des Treffens und dem Topicsmaster (Stegreifrednermoderator) mit Rot anzeigen, wenn die ihnen zugewiesene Zeit verstrichen ist.
- ▶ Berichten Sie von jedem Redner den Namen und die genaue Zeit, die er für die Beendigung seiner Rede gebraucht hat.
- ▶ Wenn Sie vom Topicsmaster, Toastmaster des Treffens und/oder dem Gesamtbewerter aufgerufen werden, können Sie neben Ihrem Sitz stehend den Namen jedes Redners und die Dauer seiner Rede nennen. Lesen Sie die Richtlinien Ihres Clubs in Bezug auf die Anerkennung der Wählbarkeit der Redner und Ihre Berichterstattungspflichten.

Nach dem Clubtreffen

- ▶ Geben Sie die Zeitnehmerausstattung wieder an den Saalmeister zurück.
- ▶ Wenn der Schriftführer Ihres Clubs die Aufzeichnungen über die Redezeiten in den Protokollen der Clubtreffen aufführt, geben Sie dem Schriftführer den ausgefüllten Zeitnehmerbericht.

▶ WENN SIE DER TOPICSMASTER SIND

Der Table Topics®-(Stegreifreden-)Abschnitt ist der Teil des Treffens, der jedem Mitglied und Gast des Clubs eine Gelegenheit bieten soll, spontan für ein oder zwei Minuten zu sprechen. Der Topicsmaster ist verantwortlich dafür, originelle und kreative Themen vorzubereiten und zuzuteilen. Jedem Redner kann ein einzelnes Thema präsentiert werden oder eine Auswahl von Themen, aus der ein Thema ausgewählt oder gezogen wird.

Als Topicsmaster zu fungieren fördert Führungsfähigkeiten wie Planung, Vorbereitung, Organisation, Zeitmanagement und Facilitation.

Vor dem Clubtreffen

- ▶ Lassen Sie sich das Motto eines geplanten Clubtreffens vom Toastmaster des Treffens bestätigen. Falls ein Motto festgelegt wurde, wählen Sie Redethemen, die gut zu diesem Motto passen. Wenn kein Motto vorgegeben ist, wählen Sie ein breites Spektrum an Themen aus. Vermeiden Sie es, Table Topics-Fragen von vergangenen Clubtreffen zu wiederholen.
- ▶ Erstellen Sie eine Liste mit den Rednern, Bewertern, dem Gesamtbewerter und dem Toastmaster des Treffens, damit Sie zuerst auf andere Mitglieder zurückgreifen können. Wenn es die Zeit zulässt, rufen Sie zusätzlich Teilnehmer auf, die bereits für eine Rede eingeplant sind.

Während des Clubtreffens

- ▶ Wenn Sie vorgestellt werden, nennen Sie kurz den Zweck des Table Topics-Abschnitts.
- ▶ Geben Sie Ihre Themen bekannt und halten Sie Ihre Anmerkungen kurz, aber enthusiastisch. Wenn der Club ein Wort des Tages hat, ermutigen Sie die Redner dazu, es in ihren Beiträgen zu verwenden.
- ▶ Überprüfen Sie die maximal zulässige Zeit für den Beitrag jedes Redners und erinnern Sie die Redner an das Zeitsignal, falls der Zeitnehmer dies nicht bereits getan hat.



- ▶ Nennen Sie die Frage oder das Thema und wählen Sie per Zufall ein Mitglied aus, das darauf antworten soll. Mitglieder zufällig auszuwählen fördert den improvisierten Charakter der Table Topics.
- ▶ Halten Sie Ihre Kommentare kurz. Ihre Aufgabe ist es, anderen die Chance zum Reden zu geben.
- ▶ Überprüfen Sie die gedruckte Agenda auf die für die Table Topics eingeplante Zeit und passen Sie die Anzahl der Fragen oder Themen an, um Ihre Aufgabe pünktlich zu beenden. Sollten Sie später angefangen haben, passen Sie Ihre Zeit an, damit das Treffen zum vorgegebenen Zeitpunkt endet.
- ▶ Falls Ihr Club einen Preis für den besten Table Topics-Teilnehmer vergibt, bitten Sie den Teilnehmer am Ende des Table Topics-Abschnitts, Ihnen die Mitglieder zu nennen, die sich für den Preis qualifiziert haben. Laden Sie die Mitglieder dazu ein, für den besten Table Topics-Teilnehmer abzustimmen, und geben Sie dem Saalmeister oder Stimmzähler die Stimmzettel. Falls der Club einen Table Topics-Bewerter hat, bitten Sie ihn um seinen Bericht und übergeben Sie dann die Leitung des Treffens wieder an den Toastmaster des Treffens.

Hilfsmittel

- ▶ TableTalk (Artikel 1318)
- ▶ *Master Your Meetings* (Artikel 1312)

► WENN SIE EIN **TABLE TOPICS-TEILNEHMER** SIND

Table Topics helfen Ihnen dabei, Ihre Gedanken schnell zu ordnen und auf spontane Fragen oder Themen zu antworten. Der Table Topics-Abschnitt des Clubtreffens folgt in der Regel auf die vorbereiteten Reden. Der Toastmaster des Treffens stellt den Topicsmaster vor, der eine kurze Erläuterung zum Zweck der Table Topics gibt.

Der Topicsmaster nennt kurz die Frage oder das Thema und ruft dann per Zufall ein Mitglied oder einen Gast auf, um darauf einzugehen. Jeder Table Topics-Teilnehmer erhält ein anderes Thema bzw. eine andere Frage.

Als Table Topics-Teilnehmer können Sie, abhängig von den Richtlinien Ihres Clubs, neben Ihrem Stuhl stehen oder sich zum Rednerpult begeben, um zu antworten. Der Topicsmaster nennt die für die Antworten vorgesehene Zeit.



WENN SIE DER **GESAMTBEWERTER** SIND

Der Gesamtbewerter ist das Mitglied, das alles bewertet, was im Verlauf des Clubtreffens stattfindet. Die Rolle des Gesamtbewerter ist eine hervorragende Möglichkeit, Führungsfähigkeiten wie kritisches Denken, Planung, Vorbereitung, Organisation, Zeitmanagement, Motivation und Teamaufbau zu üben.

Der Gesamtbewerter untersteht dem Toastmaster des Treffens. Gesamtbewerter sind für das Bewertungsteam verantwortlich, das aus dem Zeitnehmer, dem Sprachstilbewerter, dem Füllwortzähler, den Redebewertern und dem Table Topics-Bewerter (falls Ihr Club einen hat) besteht.

Üblicherweise gibt es einen Bewerter für jede vorbereitete Rede, doch dies muss nicht so sein. Als Mitglieder können Sie einen Ablauf einrichten, der sich für Ihren Club als effektiv erweist. Jede Bewertung sollte kurz, aber vollständig sein.

Zum Abschluss des Bewertungsabschnitts geben Sie die Leitung des Clubtreffens wieder an den Toastmaster des Treffens zurück.

Vor dem Clubtreffen

- ▶ Klären Sie das Agenda des Clubtreffens sowie alle geplanten Änderungen des üblichen Formats mit dem Toastmaster des Treffens ab.
- ▶ Kommunizieren Sie mit allen Bewertern, um zu klären, wen sie bewerten werden und welches Bewertungsformat für das jeweilige Mitglied erforderlich ist. Ermutigen Sie sie, sich auf Ihre Rollen vorzubereiten, indem sie die Redner kontaktieren, um spezielle Bewertungsanforderungen zu besprechen. Wenn Sie mit den Bewertern sprechen, betonen Sie, wie wichtig positive, unterstützende und ehrliche Bewertungen sind. Deren Ziel als Bewerter ist es, anderen Mitgliedern bei der Entwicklung ihrer Fähigkeiten zu helfen.
- ▶ Kommunizieren Sie mit den anderen Mitgliedern des Bewertungsteams, um sie an ihre Aufgaben zu erinnern.
- ▶ Um anwesende Gäste zu informieren, sollten Sie eine kurze Darstellung über den Zweck, die Techniken und die Vorteile einer Bewertung vorbereiten.

Nach der Ankunft beim Clubtreffen

- ▶ Stellen Sie sicher, dass die einzelnen Bewerter alle nötigen Materialien haben, um eine Bewertung für die Mitglieder abzugeben, die beim Clubtreffen eine Rede halten oder eine Führungsrolle ausfüllen. Stellen Sie sicher, dass die Bewerter die Kriterien für die Rede verstehen und sich in ihrer Rolle wohlfühlen.
- ▶ Begrüßen Sie alle Bewerter. Sollte einer abwesend sein, beraten Sie sich mit dem Vizepräsident Weiterbildung, um für eine Vertretung zu sorgen.
- ▶ Klären Sie mit dem Sprachstilbewerter das Wort des Tages ab.
- ▶ Lassen Sie sich die Zeit jedes Redners bestätigen und benachrichtigen Sie den Zeitnehmer.
- ▶ Nehmen Sie hinten im Raum Platz, um eine bessere Übersicht über das Clubtreffen und die Teilnehmer zu haben.

Während des Clubtreffens

- ▶ Machen Sie sich Notizen zu allem, was passiert, und auch zu dem, was nicht passiert, jedoch passieren sollte. Überprüfen Sie beispielsweise, dass das Clubeigentum (Trophäen, Banner und Bildungsmaterialien) richtig ausgestellt ist. Halten Sie Ausschau nach unnötigen Ablenkungen, die sich hätten vermeiden lassen. Seien Sie sich der Zeit für Ihre Bewertung bewusst, wenn das Clubtreffen und jeder Abschnitt pünktlich begann und endete.
- ▶ Bewerten Sie jeden Teilnehmer des Clubtreffens, der auf der Agenda steht. Halten Sie Ausschau nach guten Beispielen für Vorbereitung, Organisation, Ausführung, Enthusiasmus, Beobachtungsgabe und Pflichterfüllung. Auch wenn Mitgliedern, die eine Rede halten oder ein Führungsprojekt bearbeiten, ein Bewerter zugewiesen ist, steht es Ihnen frei, Kommentare hinzuzufügen.
- ▶ Vor den Table Topics könnten Sie gebeten werden, aufzustehen und die Hilfsmittel und Methoden Ihres Teams zu erklären. Beschreiben Sie kurz den Bewertungsprozess.
- ▶ Stellen Sie den Sprachstilbewerter, den Füllwortzähler und den Zeitnehmer vor. Bitten Sie diese Mitglieder, kurz den Zweck ihrer Rollen zu erklären.
- ▶ Wenn Sie den Bewertungsabschnitt des Clubtreffens leiten sollen, stellen Sie sich ans Rednerpult und stellen Sie jeden Redebewerter vor. Danke Sie jedem hinterher für seinen Einsatz.

- ▶ Geben Sie ihre Gesamtbewertung auf Grundlage der Notizen ab, die Sie sich während des Clubtreffens gemacht haben. Formulieren Sie Ihre Bewertung so, dass Sie Clubmitglieder ermutigen und unterstützen, während Sie dabei Bereiche mit Entwicklungspotenzial kenntlich machen. Geben Sie als Gesamtbewerter des Treffens Feedback zu einzelnen Rede- und Führungsrollenbewertungen ab. Achten Sie darauf, ob die Bewertungen den vorgegebenen Kriterien gefolgt sind, und geben Sie spezifisches, sinnvolles Feedback.

▶ WENN SIE DER **TOASTMASTER** DES TREFFENS SIND

Die Hauptpflichten eines Toastmasters des Treffens sind, das gesamte Clubtreffen zu koordinieren und zu leiten, die Teilnehmer vorzustellen und als angenehmer Gastgeber aufzutreten. Der Toastmaster des Treffens gibt den Ton für das Treffen vor. Diese Aufgabe ist im Allgemeinen Mitgliedern vorbehalten, die bereits gut mit dem Club und seinen Abläufen vertraut sind.

Die Rolle des Toastmasters des Treffens auszufüllen ist eine hervorragende Gelegenheit, Fähigkeiten wie Planung, Vorbereitung, Organisation, Zeitmanagement, Facilitation, Motivation und Teamaufbau zu üben, während Sie sich bemühen, das Treffen zu einem der besten Ihres Clubs zu machen.

Vor dem Clubtreffen

- ▶ Kommunizieren Sie mit dem Vizepräsident Weiterbildung, um eine Liste der Mitglieder zu erhalten, die eine Rede halten oder eine Rolle beim Clubtreffen übernehmen werden. Bestätigen Sie spezielle Themen für das Clubtreffen und Programmänderungen.
- ▶ Kontaktieren Sie den Topicsmaster, um seine Verantwortlichkeiten durchzugehen und ihm eine Liste der Mitglieder zu übergeben, die beim Treffen eine Rede halten oder eine Rolle übernehmen werden.
- ▶ Kommunizieren Sie vorab mit allen Rednern, um sie daran zu erinnern, dass sie für eine Rede eingeplant wurden.
- ▶ Abhängig von Ihren Clubrichtlinien könnten Sie dafür verantwortlich sein, eine Einführung für jeden Redner zu verfassen. Nehmen Sie sich die Zeit, um sich den Redetitel jedes Redners, die geforderte Zeit und alles in Ihrer Einführung Erwähnenswerte bestätigen zu lassen. Bereiten Sie eine Einführung für jeden Redner vor.
- ▶ Bestätigen Sie den Gesamtbewerter für das Clubtreffen. Ermutigen Sie ihn, die anderen Mitglieder des Bewertungsteams zu kontaktieren (Redebewerter, Topicsmaster, Zeitnehmer, Sprachstilbewerter und Füllwortzähler), und gehen Sie seine Verantwortlichkeiten bei dem Clubtreffen mit ihm durch.
- ▶ Bereiten Sie Anmerkungen vor, um die Lücken zwischen Programmabschnitten zu füllen.
- ▶ Denken Sie daran, dass die Ausübung der Rolle des Toastmasters des Treffens eine der wertvollsten Erfahrungen in Ihrer Clubarbeit ist. Diese Aufgabe erfordert sorgfältige Vorbereitung, um für ein reibungsloses Clubtreffen zu sorgen.

Nach der Ankunft beim Clubtreffen

- ▶ Kommen Sie frühzeitig, um letzte Vorbereitungen treffen zu können.
- ▶ Klären Sie mit den Rednern ab, ob sich kurzfristige Änderungen ergeben haben.
- ▶ Setzen Sie sich in die Nähe der Bühne und bitten Sie auch Ihre Redner darum, damit sie schnell und einfach zum Rednerpult gelangen.

Während des Clubtreffens

- ▶ Leiten Sie aufrichtig, energiegeladent, enthusiastisch und entschieden.
- ▶ Streben Sie danach, das Clubtreffen pünktlich zu beginnen und zu beenden. Eventuell müssen Sie während des Clubtreffens Anpassungen am Zeitplan vornehmen, um dieses Ziel zu erreichen. Stellen Sie sicher, dass jeder Abschnitt des Clubtreffens den vorgegebenen Zeitplan einhält.
- ▶ Führen Sie den Applaus vor und nach dem Table Topics-Abschnitt, jeder vorbereiteten Rede und den Bemerkungen des Gesamtbewerter an.
- ▶ Stellen Sie jeden Redner vor. Bleiben Sie nach der Vorstellung in der Nähe des Rednerpults. Sobald der Redner dort angekommen ist, gehen Sie zu Ihren Sitzplatz zurück.

- ▶ Stellen Sie den Gesamtbewerter genau wie jeden anderen Redner vor. Dieser ist dafür verantwortlich, andere Mitglieder des Bewertungsteams vorzustellen.
- ▶ Stellen Sie den Topicsmaster vor.
- ▶ Bitten Sie am Ende des Redenabschnitts um den Bericht des Zeitnehmers. Falls Ihr Club den besten Redner des Clubtreffens auszeichnet, führen Sie die Abstimmung durch.
- ▶ Während die Stimmen gezählt werden, laden Sie Gäste ein, etwas zu sagen, und machen Sie Bekanntgaben.
- ▶ Vergeben Sie die Auszeichnungen.
- ▶ Fragen Sie nach dem Gedanken des Tages, falls Ihr Club einen hat.
- ▶ Beenden Sie das Clubtreffen.

Hilfsmittel

- ▶ *Chairman* (Artikel 200)
- ▶ *Master Your Meetings* (Artikel 1312)
- ▶ *TableTalk* (Artikel 1318)

▶ WENN SIE DER SPRACHSTILBEWERTER SIND

Zu den Verantwortlichkeiten des Sprachstilbewerter gehört, den Mitgliedern neue Wörter vorzustellen, die im Verlauf des Clubtreffens verwendete Sprache zu kommentieren und Beispiele für gute Grammatik und Wortverwendung zu geben.

Vor dem Clubtreffen

- ▶ Wählen Sie ein Wort des Tages aus. Wählen Sie ein Wort aus, um Mitgliedern zu helfen, ihr Vokabular zu erweitern und das Wort in ihre alltäglichen Gespräche einfließen zu lassen.
- ▶ Verfassen Sie eine kurze Beschreibung der Pflichten des Sprachstilbewerter, um anwesende Gäste zu informieren.
- ▶ Teilen Sie das Wort des Tages mit, damit es in die Agenda aufgenommen werden kann, oder erstellen Sie ein visuelles Hilfsmittel. Geben Sie das Wort, die Wortart (Verb, Nomen, Adjektiv oder Adverb) und die Definition an und verwenden Sie das Wort in einem kurzen Satz.

Nach der Ankunft beim Clubtreffen

- ▶ Platzieren Sie Ihr visuelles Hilfsmittel im vorderen Teil des Raum, wo es für alle gut sichtbar ist.
- ▶ Seien Sie darauf vorbereitet, sich Notizen zu machen, während Anwesende im Verlauf des Clubtreffens reden. Gegebenenfalls müssen Sie das Sprachstilbewerter-Protokoll verwenden, das Ihr Club zur Verfügung stellt. Nehmen Sie es vom Saalmeister entgegen.

Während des Clubtreffens

- ▶ Nachdem Sie vorgestellt wurden, geben Sie das Wort des Tages bekannt. Nennen Sie die Wortart, die Definition, verwenden Sie es in einem Satz und laden Sie jeden, der beim Clubtreffen spricht, dazu ein, das Wort zu verwenden.
- ▶ Erklären Sie kurz die Rolle des Sprachstilbewerter.
- ▶ Achten Sie im Verlauf des Clubtreffens auf den Sprachgebrauch jedes Redners. Notieren Sie sich unüblichen oder falschen Sprachgebrauch (wie unvollständige Sätze oder fehlerhafte Grammatik) mit dem Namen desjenigen, dem dies unterlaufen ist.
- ▶ Erstellen Sie eine Liste der Mitglieder, die das Wort des Tages (oder eine Form davon) verwendet haben, und vermerken Sie diejenigen, die es korrekt verwendet haben.
- ▶ Wenn Sie während des Bewertungsabschnitts vom Gesamtbewerter dazu aufgerufen wurden, können Sie neben Ihrem Stuhl stehend Ihren Bericht vortragen. Geben Sie immer dann, wenn das Wort des Tages grammatikalisch falsch verwendet wurde, Beispiele für die richtige Verwendung an. Berichten Sie über den Einsatz kreativer Sprache und geben Sie bekannt, wer das Wort des Tages (oder eine Form davon) richtig verwendet hat.



Nach dem Clubtreffen

- Die Verantwortlichkeiten des Sprachstilbewerter enden mit dem Abschluss des Clubtreffens.

Hilfsmittel

- Word of the Day (Artikel 1415)

▶ WENN SIE DER FÜLLWORTZÄHLER SIND

Der Zweck des Füllwortzählers besteht darin, unnötige Wörter und Laute zu zählen, die von den Mitgliedern verwendet werden, die beim Clubtreffen sprechen. Zu Wörtern oder Phrasen, die falsch oder unnötigerweise verwendet werden können, gehören *und*, *nun*, *also* und *wissen Sie*. Zu Lauten zählen *ah*, *ähm* und *öh*. Die Aufgabe des Füllwortzählers zu erfüllen ist eine hervorragende Gelegenheit, um das Zuhören zu üben.

Vor dem Clubtreffen

- Bereiten Sie zur Information der Gäste eine kurze Erklärung der Aufgaben eines Füllwortzählers vor.

Nach der Ankunft beim Clubtreffen

- Seien Sie darauf vorbereitet, sich Notizen zu machen, während Anwesende im Verlauf des Clubtreffens reden. Gegebenenfalls müssen Sie das Füllwortzähler-Protokoll verwenden, das Ihr Club zur Verfügung stellt. Nehmen Sie es vom Saalmeister entgegen.

Während des Clubtreffens

- Nachdem Sie vorgestellt wurden, erklären Sie die Rolle des Füllwortzählers.
- Hören Sie während des Treffens den Rednern genau zu und notieren Sie alle überflüssigen Wörter, Laute und Pausen. Zählen Sie die Laute und Wörter jedes Redners während des gesamten Clubtreffens.
- Wenn Sie während des Bewertungsabschnitts vom Gesamtbewerter dazu aufgerufen wurden, können Sie neben Ihrem Stuhl stehend Ihren Bericht vortragen.
- Die Verantwortlichkeiten des Füllwortzählers enden mit Abschluss des Clubtreffens.

► WENN SIE DER EINFÜHRUNGSREDNER SIND

Die Rolle des Einführungsredners ist nicht vorgeschrieben, ist jedoch in vielen Clubs zu finden. Eine gute Einführung ebnet den Weg für ein positives Erlebnis des Redners und des Publikums. Es liegt in der Verantwortung des Einführungsredners, eine Einführung zu jeder Rede zu verfassen und sie im Club gut vorzutragen. Eine Einführung erfordert fast so viel Vorbereitung wie eine komplette Rede.

Vor dem Clubtreffen

- Kontaktieren Sie jeden Redner, den Sie einführen, um relevante Informationen zur Rede und zum Redner einzuholen.
- Bereiten Sie Ihre Einführungen vor.

Nach der Ankunft beim Clubtreffen

- Begrüßen Sie die Redner, die Sie vorstellen möchten, und lassen Sie sich die Titel ihrer Reden und alle damit im Zusammenhang stehenden Informationen, die sich geändert haben könnten, bestätigen.
- Wählen Sie einen Sitzplatz in der Nähe der Bühne, um schnell und einfach zum Rednerpult zu gelangen.

Während des Clubtreffens

- Führen Sie jeden Redner ein. Bleiben Sie nach Ihrer Einführung in der Nähe des Rednerpults. Sobald der Redner seinen Platz eingenommen hat, kehren Sie an Ihren Platz zurück.
- Die Verantwortlichkeiten des Einführungsredners enden mit Abschluss des Treffens.

► OPTIONALE ROLLEN UND AKTIVITÄTEN FÜR CLUBTREFFEN

Ihr Club könnte weitere Rollen für die Clubtreffen haben, beispielsweise einen Witz des Tages, einen Parlamentarier und einen Wortmeister. Klären Sie mit Ihren Clubvorstandsmitgliedern bestehende Richtlinien zu diesen Rollen.

© 2017 Toastmasters International. Alle Rechte vorbehalten. Der Name „Toastmasters International“, das Toastmasters International-Logo und alle anderen Markenzeichen von Toastmasters International und Urheberrechte sind das alleinige Eigentum von Toastmasters International und dürfen nur nach Genehmigung genutzt werden.



TOASTMASTERS INTERNATIONAL
www.toastmasters.org