

EFFEKTIVE BEWERTUNG



Tipps und Techniken für die
Vergabe hilfreicher Bewertungen



**WO LEADER
GEMACHT WERDEN**



EFFEKTIVE BEWERTUNG

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA

Telefon: 949-858-8255 • Fax: 949-858-1207

www.toastmasters.org/members

© 2013 Toastmasters International. Alle Rechte vorbehalten. 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.

Version 1/2013, translated 12/2010 from English Rev. 4/2010

Artikel DE202



**WO LEADER
GEMACHT WERDEN**

INHALT

▶ Einleitung	1
▶ Wenn Sie der Bewerter sind	1
Die Rolle des Bewerter.	1
Vorbereitung.	2
Ihre Bewertung.	3
Wie Sie es sagen.	3
Die Übergabe.	4
Zum Schluss kommen.	4
Nachfolgende Aktivitäten mit dem Sprecher.	4
Nachfolgende Aktivitäten mit dem Publikum	4
▶ Wenn Sie der Sprecher oder eine Führungskraft sind	5
▶ Bewerten Sie vielseitig	6



ffentliches Reden und Gesprächsführung sind Fähigkeiten, die entwickelt und verbessert werden können. Bei Toastmasters nennen wir das Feedback eine Bewertung. Sie ist das Kernstück des Toastmasters-Ausbildungsprogramms. Sie beobachten die Reden und Führungsrollen Ihrer Club-Kollegen und bieten Bewertungen über deren Bemühungen und diese Personen tun dasselbe für Sie. Wenn Sie Ihre Sprech- und Führungsqualitäten wirklich verbessern möchten, müssen Sie lernen, wie man hilfreiche Bewertungen gibt und erhält.

EINLEITUNG

Haben Sie Ihrem Kind jemals bei den Hausaufgaben geholfen? Wurden Sie als Mitarbeiter bei einem Projekt jemals um Rat gefragt? Haben Sie der Gemeindeverwaltung Vorschläge gemacht?

Falls ja, waren Sie schon einmal als Bewerter tätig. Sie haben anderen zugehört und sie beobachtet und Feedback angeboten. Sie bewerten täglich auf irgendeine Weise, zu Hause, im Büro und in der Gemeinde.

Menschen treten den Toastmasters-Clubs bei, um ihre Sprech- und Führungsqualitäten zu verbessern, und diese Fähigkeiten werden durch Bewertungen verbessert. Die Mitglieder bereiten Reden vor und präsentieren diese auf Basis von Projekten aus dem Handbuch *Kompetente Kommunikation* (Artikel DE225) oder sie fungieren in Führungsrollen, während sie Projekte aus dem Handbuch *Kompetente Führung* (Artikel DE265) bearbeiten. Ihre Club-Kollegen bewerten die Reden oder Führungsleistungen und ermöglichen so den Mitgliedern die Entwicklung der Sprach- und Führungsfähigkeiten.

Ton und Inhalt einer Bewertung haben einen großen Einfluss auf den Sprecher und auch auf den Club. Eine harsche Bewertung kann dazu führen, dass ein Mitglied unter Umständen den Club verlässt. Eine übermäßig höfliche Bewertung wird dem Mitglied nicht dabei helfen, etwas zu lernen, wodurch das Mitglied frustriert und unglücklich wird. Gute Bewerter versuchen, den goldenen Mittelweg zwischen diesen Extremen zu finden, und geben Bewertungen, die hilfreich und ermutigend sind.

Auch wenn Sie in erster Linie andere Personen im Club bewerten werden, können die von Ihnen erlernten Fähigkeiten auch in anderen Lebensbereichen eingesetzt werden. Sie werden ein besserer Zuhörer und Ihr Denken wird kritischer. Indem Sie dieses Handbuch sorgfältig lesen und die darin enthaltenen Tipps und Techniken für Ihre Bewertungen anwenden, wird es Ihnen in kürzester Zeit möglich sein, hilfreiche, positive und konstruktive Bewertungen zu vergeben, die den Empfänger motivieren und wirklich unterstützen werden. Sie werden außerdem andere verfügbare Bewertungsmethoden und Ressourcen kennenlernen, die Sie und Ihre befreundeten Clubmitglieder unterstützen sollen und erklären, wie Sie und Ihr Club sich selbst bewerten können, um sicherzustellen, dass der Club den Bedürfnissen der Mitglieder entspricht.

WENN SIE DER BEWERTER SIND

Die Rolle des Bewerter

Ihre Aufgabe als Bewerter besteht darin, in einer konstruktiven Art und Weise eine ehrliche Reaktion auf die Anstrengungen der Person mithilfe der bereitgestellten Bewertungsrichtlinien zu geben. Sie sind dabei kein Richter und keine Autorität in Sachen Sprechen oder Führung. Wenn Sie eine Bewertung durchführen, stellen Sie, einfach gesagt, Ihre eigene Reaktion auf die Sprech- oder Führungsanstrengungen der Person zur

Verfügung. Eine Bewertung ist eine Meinung, sonst nichts. Diese persönliche Meinung sollte benennen, was der Sprecher oder die Führungskraft gut gemacht hat, in welchen Bereichen der Sprecher oder die Führungskraft sich verbessern könnten und welche spezifische Empfehlungen für Verbesserungen Sie vorschlagen.

Denken Sie daran, dass Sie das Verhalten der Person nicht ändern können. Sie können sie auch nicht zwingen, Ihre Gedanken und vorgeschlagenen Verbesserungen zu akzeptieren. Sie können auch nicht fordern, dass Sprecher oder Führungskraft ein Projekt wiederholen, wenn Sie der Meinung sind, die Person habe die Projektziele nicht erreicht oder habe anderweitig keine gute Leistung erbracht. Durch Ihre Bewertung können jedoch Informationen bereitgestellt werden, die Sprecher oder Führungskraft für zukünftige Projekte berücksichtigen können. Die Entscheidung darüber, Ihre Vorschläge zu akzeptieren, liegt allein beim Sprecher oder der Führungsperson.

Auch wenn es sich bei Ihnen nicht um den zugewiesenen Bewerter handelt, dürfen Sie gerne ein Feedback abgeben. Je mehr Feedback Sprecher oder Führungskraft erhalten, desto mehr kann die Person davon profitieren. Diese Bewertung muss nicht so detailliert ausfallen, wie die vom zugewiesenen Bewerter, aber sollte enthalten, was Sprecher oder Führungskraft gut gemacht haben, was verbessert werden könnte und eine spezifische Empfehlung für Verbesserungen. Die meisten Clubs stellen den Mitgliedern bei den Meetings kurze Bewertungsformulare bereit. Diese können nach dem Ausfüllen dem Sprecher oder der Führungskraft ausgehändigt werden. Sie können Ihre Bewertung auch auf ein Stück Papier schreiben.

Wenn Sie bei Toastmaster neu sind, werden Sie wahrscheinlich solange nicht für eine Bewertung zugewiesen, bis Sie dieses Handbuch gelesen, mit dem Vizepräsident für Bildung des Clubs über den Bewertungsvorgang gesprochen haben, an mindestens drei oder vier Club-Meetings teilgenommen und eine oder zwei Reden oder Führungsprojekte abgeschlossen haben. Durch diese Aktivitäten erhalten Sie Informationen und Erfahrungswerte, die Sie bei der Vorbereitung für Ihre erste Bewertung für sich nutzen können.

Vorbereitung

Der Sprecher oder die Führungskraft hat Stunden und sogar Wochen damit verbracht, ein Projekt vorzubereiten. Sie verdient eine bestmögliche Bewertung. Die von Ihnen bereitgestellte Bewertung sollte umsichtig vorbereitet und präsentiert werden. Sie werden keine Stunden für die Vorbereitung benötigen, aber Sie benötigen mindestens 5 Minuten, um das Folgende zu tun:

Lesen Sie das Projekt

Jedes Projekt in den Handbüchern *Kompetente Kommunikation* (Artikel DE225), *Fortgeschrittene Kommunikation* und *Kompetente Führung* (Artikel DE265) verfolgt seinen eigenen Zweck und enthält unterschiedliche Zielvorgaben. Sie werden nur schwer eine Bewertung durchführen können, wenn Sie mit Projekt und Zielvorgaben nicht vertraut sind. Besorgen Sie sich vor dem Club-Meeting das Handbuch von der Person und lesen Sie sich Projektbeschreibung und Zielvorgaben sorgfältig durch.

Lesen Sie den Bewertungsleitfaden für das Projekt

Das Handbuch erklärt, wonach Sie während einer Bewertung Ausschau halten sollten. Es führt spezifische Fragen über Sprecher oder Führungskraft auf und bietet Platz für eigene Kommentare. Das ist die schriftliche Bewertung, die Sprecher oder Führungskraft nach dem Meeting erhalten. Sie werden dieses Handbuch außerdem als Basis für Ihre verbale Bewertung verwenden. Ihre Bewertung muss jedoch auf diese Punkte beschränkt bleiben. Wenn Sie andere Aspekte der Bemühungen einer Person kommentieren möchten, können Sie das gerne tun.

Sprechen Sie mit Sprecher oder Führungsperson

Das ist ein wichtiger, aber dennoch oft vernachlässigter Schritt. Ihre Bewertung wird am hilfreichsten sein, wenn Sie die allgemeinen Ziele der Person und die spezifischen Bereiche kennen, in denen diese Hilfe und Feedback wünscht. Sagt Ihnen die Führungsperson beispielsweise, sie wolle an der Stärkung ihrer Organisationsfähigkeiten arbeiten, sollten Sie das spezifisch in Ihrer Bewertung adressieren, selbst wenn der Bewertungsführer das nicht erwähnt.

Sie werden außerdem hilfreicher sein, wenn Sie vorhergehende Feedbacks über diesen Sprecher oder diese Führungsperson kennen und so die Fortschritte messen können. Vermeiden Sie die Wiederholung vorhergehender Bewertungen und halten Sie nicht nur nach Unzulänglichkeiten Ausschau. Guter Augenkontakt, bedeutungsreiche, natürliche Gestik und eine korrekte Grammatik tragen zum Gesamtbild einer Rede bei, sollten aber nicht so viel Aufmerksamkeit erhalten, dass es vom Hauptgrund der Bewertung ablenkt.

Ihre Bewertung

Besorgen Sie sich das Handbuch von Sprecher oder Führungskraft, bevor das Club-Meeting beginnt und nutzen den entsprechenden Bewertungsleitfaden. Hören Sie sorgfältig zu und sehen Sie genau hin. Lassen Sie Ihren Gedanken keinen freien Lauf und lassen Sie sich nicht ablenken. Machen Sie sich bei Bedarf Notizen über den Bewertungsleitfaden.

Nachdem Sprecher oder Führungsperson fertig sind, beginnen Sie mit der Vorbereitung Ihrer Bewertung. Füllen Sie den Bewertungsleitfaden aus, aber denken Sie daran: Sie müssen nicht jede Frage kommentieren. Bereiten Sie dann Ihre verbale Präsentation vor. Sie werden keine Zeit haben, alle Aspekte abzudecken. Wählen Sie stattdessen einfach zwei oder drei Punkte aus, die Ihrer Meinung nach wichtig sind, und arbeiten Sie diese aus. Seien Sie ehrlich. Wenn Ihnen einige Aspekte der Performance der Person nicht gefallen haben, sollten Sie das offen zugeben. Nennen Sie neben einem verbesserungswürdigen Punkt auch etwas, was die Person gut gemacht hat. Manche Toastmaster mögen die „Sandwich“-Vorgehensweise, bei der ein Vorschlag für Verbesserung zwischen zwei positiven Kommentaren verpackt wird. Bewerten Sie nur Bereiche, bei denen Sprecher oder Führungsperson auch etwas ändern können.

Seien Sie spezifisch. War die Organisation der Rede zu einem Punkt verwirrend, sagen Sie das offen, aber gehen Sie darauf ein, was Sie verwirrt hat und machen Sie einen Vorschlag für Verbesserung. „Als Sie über den Lastwagen gesprochen haben, war ich mir nicht sicher, ob Sie über den neuen oder den alten gesprochen haben. Jedem Lastwagen einen Spitznamen zu geben und diesen während der Rede zu benutzen, hätte besser funktioniert. Das hätte für mich den Bezug klarer gemacht und hätte das Ganze sogar noch etwas Humor verliehen.“ Oder „Ich fand die Bewertung hilfreich. Aber ich glaube, dass die Einschränkung der Anzahl hilfreicher Vorschläge auf Drei anstatt auf Fünf für den Sprecher besser zu handhaben und weniger überwältigend gewesen wäre.“ Waren Sie von der Beschreibung des Sprechers bezüglich eines Objekts beeindruckt, dann sagen Sie es. „Als Sie den Schokoladenkuchen beschrieben haben, lief mir das Wasser im Mund zusammen.“

Wie Sie es sagen

Wie Sie Ihre Bewertung formulieren hat einen ebenso großen Einfluss auf den Sprecher oder die Führungskraft wie der eigentliche Inhalt der Bewertung. Wenn Sie es gut meinen und gute Ideen haben, aber Wörter verwenden, die eine Person in die Defensive rückt, geht Ihre Botschaft verloren. Wählen Sie Ihre Worte sorgfältig unter Beachtung der folgenden Richtlinien.

- ▶ Denken Sie daran: Sie sprechen nur für sich selbst und geben nur Ihre Meinung ab. Sie sprechen nicht im Namen des Publikums; es ist eher so, dass Ihre Meinungen sich wahrscheinlich von den Meinungen

des restlichen Publikums unterscheidet. Vermeiden Sie zu sagen „wir denken“, „wir glauben“, „Das Publikum würde“, „Das Publikum hat nicht verstanden“ und andere Wörter, die andeuten, dass Sie im Namen von anderen Personen sprechen.

- ▶ Gleichmaßen gilt: Vermeiden Sie unpersönliche Aussagen, die darauf hindeuten, dass jemand anderer als Sie die Bewertung gibt oder dass die Bewertung an jemand anderen gerichtet ist als den Sprecher. Sagen Sie nicht „sie sagen“, „jemand muss“, „Menschen sind“ und machen Sie keine vagen Bezüge.
- ▶ Vermeiden Sie verurteilende Wörter und Sätze, wie z. B. „gute Führungskräfte tun das nicht“, „es war falsch, das zu sagen“, „wenn Sie es richtig machen wollen, müssen Sie“, „Sie haben“, „Sie waren“.
- ▶ Verwenden Sie Wörter, die Ihre eigenen Reaktionen auf den Sprecher zu beschreiben, wie z. B. „Ich war beeindruckt von“, „Ich war verwirrt von“, „als ich hörte“ und „Ich denke, der Zweck der Rede wäre klarer gewesen, wenn“ und „Ich hätte es gemocht, wenn“.
- ▶ Wiederholen Sie eine Klarstellung nicht, sobald Sie sie gemacht haben. Die Wiederholung einer Klarstellung klingt wie Genörgel.
- ▶ Vermeiden Sie Wörter wie „nie“ und „immer“. Diese Übertreibungen lenken von Ihrer Botschaft ab.

Die Übergabe

Wenn Sie jemanden bewerten, teilen Sie auf eine freundliche, direkte und nicht bedrohliche Art und Weise Ihre Meinung. Blicken Sie Sprecher oder Führungsperson während Ihrer Präsentation direkt an. Lächeln Sie. Das ist keine Rede und Sie sollten nichts tun, was mehr Aufmerksamkeit auf Sie selbst zieht. Es geht einzig um Ihre Bemühungen, Sprecher oder Führungskraft zu helfen. Vermeiden Sie übertriebene Gestik oder Körpersprache, außer wenn Sie damit eine Klarstellung über die Leistung der Person treffen.

Zum Schluss kommen

Sprecher oder Führungskraft sollen ein Meeting immer motiviert verlassen; bereit dafür, am nächsten Projekt zu arbeiten. Wie Sie Ihre Bewertung abschließen, bestimmt oftmals, ob Sprecher oder Führungskraft motiviert oder unmotiviert sind. Schließen Sie mit einem positiven Hinweis ab, das fördert Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein.

Sie könnten abschließen, indem Sie auf einen bestimmten Teil der Leistung der Person hinweisen, den Sie wirklich mochten und erklären, welche Auswirkung dieser auf Sie hatte. Hat die Person in manchen Bereichen eine dramatische Verbesserung gezeigt, sollten Sie ihr das sagen und gratulieren. Nennen Sie etwas, was Sie positiv beeinflusst hat und kommentieren Sie es.

Nachfolgende Aktivitäten mit dem Sprecher

Nach dem Meeting geben Sie das Handbuch mit Ihrer schriftlichen Bewertung zurück und bitten Sie sie oder ihn, sich bei Fragen oder Kommentaren über Ihre Bewertung an Sie zu wenden. Stellen Sie sicher, dass Sprecher oder Führungskraft das von Ihnen Gesagte nicht vollständig missinterpretieren. Sollten Sie andere Kommentare haben, die Sie verbal mitteilen möchten, sollten Sie das an diesem Punkt tun. Fragen Sie, ob Sie in Ihrer Bewertung etwas anders gesagt oder getan haben könnten, das hilfreicher gewesen wäre.

Nachfolgende Aktivitäten mit dem Publikum

Wie bereits zuvor erwähnt, handelt es sich bei Ihrer Bewertung nur um eine Meinung. Sie können sich bei Bedarf mit anderen Mitgliedern im Publikum austauschen, um so festzustellen, ob Ihre Bewertung angemessen und exakt war. Die Meinungen können hier vielseitig sein. Aber ein solches Feedback kann Sie nächstes Mal unterstützen, wenn Sie einen Sprecher oder eine Führungsperson bewerten müssen.

WENN SIE DER SPRECHER ODER EINE FÜHRUNGSKRAFT SIND

Sie können verschiedene Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass jede Rede ein Erfolg wird.

Informieren Sie den Bewerter und Vizepräsident für Bildung über Ihre Ziele

Dadurch ist es dem Vizepräsidenten für Bildung möglich, Meetings zu planen, die Sie bei Erreichen Ihrer Ziele unterstützen werden. Der Bewerter wird außerdem wissen, was bei der Bewertung Ihres nächsten Projekts zu beachten ist.

Nennen Sie Ihrem Bewerter alle spezifischen Punkte, die Sie von ihm geprüft haben möchten

Je mehr der Bewerter darüber weiß, was Sie hoffen zu erreichen oder die bestimmten Bereiche kennt, in denen Sie Hilfe wünschen, desto mehr kann er Ihnen helfen.

Hören Sie während Ihrer Bewertung dem Bewerter aufmerksam zu

Sie den Bewerter direkt an und achten Sie aufmerksam auf das Gesagte. Beschränken Sie Beurteilung oder Reaktion auf das Gehörte. Seien Sie aufnahmebereit und kritisieren Sie nicht den Bewerter, schneiden Sie keine Grimassen und machen Sie keine Witze. Sprecher, die Bewertungen wenig taktvoll annehmen, werden bald feststellen, dass keiner sie mehr bewerten möchte. Wenn Sie dem Bewerter etwas zu sagen haben, sprechen Sie nach dem Meeting mit dem Bewerter.

Nehmen Sie sich Kommentare und Ratschläge zu Herzen, um sich weiter zu verbessern

Lassen Sie sich mit Beurteilungen über das von Ihrem Bewerter Gesagte Zeit. Die sofortige Zurückweisung des Bewerter durch Gedanken wie „Dieser Typ weiß nicht, wovon er spricht“ oder „Sie hat die Pointe verpasst“ bedeutet, dass Sie unter Umständen ein wertvolles Feedback verpassen. Denken Sie daran, der Bewerter bietet lediglich seine Meinung darüber an, was er gesehen und gehört hat. Einige ihrer Meinungen und Wahrnehmungen könnten zulässig und für Sie nützlich sein, andere wiederum nicht. Sie werden es nicht wissen, solange Sie nicht alle Meinungen und Wahrnehmungen gehört haben.

Bewerten Sie Ihre Bemühungen selbst

Sie werden es im Allgemeinen merken, wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben, und Sie sind sich höchstwahrscheinlich Ihrer begangenen Fehler bewusst. Schreiben Sie nach jeder Rede oder nach jedem Führungskräfteprojekt auf, mit was Sie zufrieden waren und an was Sie Ihrer Meinung nach arbeiten müssen, wenn Sie Ihr nächstes Projekt vorbereiten.

Sprechen Sie nach dem Meeting mit dem Bewerter

Das ist Ihre Gelegenheit, um Fragen über die erhaltene Bewertung zu stellen. Sie dürfen den Bewerter auf keinen Fall attackieren oder beschimpfen. Wenn Sie jedoch der Meinung sind, der Bewerter hätte etwas wirksamer sagen oder Ihnen mehr helfen können, sagen Sie es und nennen Sie spezifische Ratschläge für Verbesserungen. Hat der Bewerter einen Bereich genannt, für den Sie kein Feedback wünschten, erörtern Sie das mit ihm und erbitten Sie seine Meinung.

Sprechen Sie mit anderen Clubmitgliedern

Ihr Bewerter war nur eine Person, die ihre Meinung angeboten hat. Es wird sich weiter positiv auswirken, wenn Sie weiteres Feedback von anderen Publikumsmitgliedern erbitten. Wie zuvor bereits erwähnt, fordern die meisten Clubs ihre Mitglieder dazu auf, dem Sprecher ein kurzes schriftliches Feedback zu geben. Dieser Beitrag kann sehr hilfreich sein. Ein verbales Feedback jedoch ist ebenso wertvoll. Bitten Sie andere Mitglieder um deren Meinung und bitten Sie diese um ihren Rat für Verbesserung.

BEWERTEN SIE VIELSEITIG

Die oben genannten Bewertungen werden von Clubs als bevorzugte Methoden eingesetzt. Ihr Club kann jedoch gelegentlich andere Bewertungsprogramme durchführen und von diesen profitieren. Im Folgenden ein paar Empfehlungen:

Spezialisierte Bewertung

Jedem Bewerter wird zur Bewertung ein bestimmter Teil zugewiesen. Beispiel: Einem Bewerter wurde die Bewertung der Eröffnung der drei vorbereiteten Sprecher zugewiesen, während einem anderen die Organisation aller drei Sprecher zugewiesen wurde.

Podiumsdiskussionen

Alle Bewerter bewerten alle Reden oder Rollen von Führungskräften und machen sich Notizen zu Aspekten, die ihrer Meinung nach Betonung und Erörterung erfordern. Der allgemeine Bewerter führt dann ein Gespräch mit den Bewertern. Steht ausreichend Zeit zur Verfügung, kann auch das Publikum Kommentare abgeben.

Auf Videoband aufgenommene Bewertungen

Sprecher und Führungskräfte werden auf Videoband aufgenommen und die Bänder werden während des Meetings gesichtet, falls es die Zeit erlaubt. Jeder Bewerter bezieht sich dann während seiner verbalen Bewertung auf das Band, um seine Punkte zu unterstreichen. Oder Sprecher und Führungskräfte verwenden diese Bänder zu Hause für eine private Prüfung. Eine andere Variante wäre, Bewerter und Sprecher oder Führungskraft treffen sich später, um das Band zu prüfen und beide bewerten die Präsentation.

Audioaufzeichnungen von Bewertungen

Sprecher und Führungskräfte werden aufgezeichnet und die Aufzeichnungen können während des Club-Meetings oder wie bei den auf Videoband aufgenommenen Bewertungen bewertet werden.

Bewertungen durch „Den Sprecher unterbrechen“

Der Bewerter stoppt Sprecher oder Führungskraft und gibt unmittelbares Feedback. Ist beispielsweise die Stimme des Sprechers zu sanft, würde der Bewerter dem Sprecher direkt sagen „Ich kann Sie nicht hören. Sprechen Sie bitte lauter.“ Oder der Bewerter sagt zur Führungskraft „Sie können ein paar spezifische Vorschläge machen, wie das Meeting verbessert werden könnte.“ Natürlich müssen Sprecher oder Führungskraft vor dem Meeting dieser Art von Bewertung zustimmen, da sie sehr ablenkend sein kann.

Geben Sie sich alle Mühe, um Ihre gewünschten Bewertungsfähigkeiten zu entwickeln. Beobachten Sie andere Bewerter Stellen Sie Fragen. Studieren Sie dieses Handbuch. Es könnte für Sie auch hilfreich sein, andere Toastmaster-Clubs zu besuchen und deren Bewertern zuzuhören. Je mehr Bewertungen Sie miterleben, je eher wird es Ihnen möglich sein, auch sich selbst zu verbessern. Und Sie unterstützen befreundete Club-Mitglieder dabei, ihre Sprech- und Führungsfähigkeiten zu verbessern. Es wird Ihnen außerdem möglich sein, Ihre Bewertungsfähigkeiten außerhalb des Clubs einzusetzen. Dadurch treten Sie in Interaktionen mit anderen bei der Arbeit, Zuhause und in der Gemeinschaft selbstbewusster auf.



www.toastmasters.org