



**TOASTMASTERS**  
INTERNATIONAL



**WO LEADER  
GEMACHT WERDEN**

# SCHLÜSSELMOMENTE

The Successful Club Series

**TOASTMASTERS**  
INTERNATIONAL®



## SCHLÜSSELMOMENTE

The Successful Club Series

### **TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA  
Telefon: +1 949-858-8255 • Fax: +1 949-858-1207  
[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

© 2015 Toastmasters International. Alle Rechte vorbehalten. Toastmasters International, das Toastmasters International-Logo und alle anderen Markenzeichen und Urheberrechte von Toastmasters International sind das alleinige Eigentum von Toastmasters International und dürfen nur mit Genehmigung genutzt werden.

Translated 5/2015 from English Rev. 3/2015 Artikel DE290A



**WO LEADER  
GEMACHT WERDEN**



# THE SUCCESSFUL CLUB SERIES

Bei *The Successful Club Series* (Artikel 289) von Toastmasters International handelt es sich um eine Reihe von Präsentationen, die sich mit dem Thema hochwertiger Clubtreffen befassen. In diesen Präsentationen lernen Sie, wie Sie und andere Mitglieder zu einem erfolgreichen Club beitragen können, indem Sie Ihre einzigartigen Fähigkeiten nutzen und gewisse Standards einhalten.

Die meisten Präsentationen in *The Successful Club Series* (Artikel 289) können von jedem Clubmitglied gehalten werden und dauern in etwa 10 bis 15 Minuten.

## DURCHFÜHRUNG DES PROGRAMMS

„Schlüsselmomente“ erläutert alle Standards, die erforderlich sind, um einen positiven Eindruck vom Clubservice zu mit Clubservice zu schaffen, und stellt eine Übung zur Clubbewertung bereit. Dieses Produkt besteht aus vier Teilen:

- ▶ Definition und Erläuterung der Präsentation
- ▶ Richtlinien zur Vorstellung beim Publikum
- ▶ Gliederung für die Entwicklung Ihrer Rede
- ▶ CD mit einer PowerPoint-Präsentation

### **In Ihren eigenen Worten**

*Die Gliederung ist kein Skript und sollte nicht Wort für Wort gelesen werden. Verwenden Sie das Dokument vielmehr als einen Leitfaden, um das Material in Ihren eigenen Worten und in Ihrem eigenen Erzählstil darzubieten. Die vorgeschlagene Gliederung ist eine Struktur, auf der Sie Ihre Präsentation aufbauen. Verwenden Sie die Punkte der Gliederung, um Ihre Präsentation zu entwickeln, doch bleiben Sie der Autor Ihrer eigenen Rede.*

Es folgen einige Tipps, wie Sie diese Gliederung verwenden können, um Ihre Präsentation zu entwickeln und vorzutragen:

- ▶ **Studieren Sie die Gliederung in diesem Handbuch sorgfältig.** Machen Sie sich mit der allgemeinen Struktur vertraut. Vorbereitung ist der Schlüssel für eine erfolgreiche Präsentation.
- ▶ **Verwenden Sie die Gliederung, um Ihre eigene Rede in Ihren eigenen Worten aufzubauen.** Bereiten Sie eine Reihe von Notizen vor, in denen Sie angeben, wo Sie eine Pause, eine Geste oder eine besondere verbale Betonung einfügen möchten. Heben Sie wichtige Worte oder Sätze hervor, damit Sie das Material wirkungsvoll darbieten können.
- ▶ **Seien Sie beim Vortragen Ihrer Rede so ausdrucksstark wie möglich.** Verwenden Sie alle Präsentationstechniken, die Sie als Toastmaster gelernt haben, einschließlich Stimmvielfalt und Gesten.

## WIRKSAMER EINSATZ VON VISUELLEN HILFSMITTELN

Visuelle Hilfsmittel machen Präsentationen interessanter und helfen dem Publikum, Informationen besser zu behalten. Es ist empfehlenswert, diese auf jeden Fall zu nutzen. Wenn Sie vorhaben, PowerPoint-Folien für diese Präsentation als visuelles Hilfsmittel zu verwenden, benötigen Sie einen Beamer und einen Laptop mit einem geeigneten Tisch sowie eine Leinwand für die Projektion. In der Gliederung gibt es Hinweise für die Platzierung der PowerPoint-Folien. Jede davon ist nummeriert. Zum Beispiel bezieht sich V1 auf die erste inhaltliche Folie.

Bitte beachten Sie, dass die erste Folie in der PowerPoint-Präsentation eine Titelfolie ist und nicht in dieses Nummerierungssystem einbezogen wird.

Wenn Ihnen keine Vorführeinrichtungen zur Verfügung stehen, Sie aber dennoch visuelle Hilfsmittel einsetzen möchten, können Sie das Bildmaterial auf ein Flipchart übertragen. Bereiten Sie diese vor der Präsentation vor. Verwenden Sie einen dicken Marker, der nicht durch das Papier durchfärbt, und schreiben Sie auf jedes dritte oder vierte Blatt, damit der Text der nachfolgenden Seiten nicht durchscheint. Verwenden Sie außerdem großformatigen Text mit viel Platz zwischen den Zeichen.

Befolgen Sie diese Tipps bei der Verwendung visueller Hilfsmittel:

- ▶ Diese sollten vor dem Treffen eingerichtet und getestet werden. Stellen Sie sie so auf, dass sie für die Zuhörer gut sichtbar sind. Stellen Sie den Projektor so auf, dass er ein großes, hohes, unverzerrtes Bild auf die Leinwand projiziert. Stellen Sie das Bild scharf.
- ▶ Bringen Sie Ersatzteile mit, darunter eine Projektorlampe, ein Verlängerungskabel, Ersatzmarker usw.
- ▶ Zeigen Sie die visuellen Hilfsmittel nur dann, wenn sie gebraucht werden. Wenn Sie ein Flipchart verwenden, blättern Sie die Seite um, wenn Sie mit ihr fertig sind.
- ▶ Denken Sie daran, nicht zwischen der Leinwand bzw. dem Flipchart und Ihrem Publikum zu stehen, damit Sie die Sicht nicht versperren.
- ▶ Halten Sie stets Blickkontakt mit Ihren Zuhörern. Sprechen Sie nicht zur Leinwand oder zum Flipchart. Falls Sie sich umdrehen müssen, um auf etwas hinzuweisen, legen Sie eine kurze Pause ein während Sie Ihre Zuhörer darauf hinweisen, und fangen Sie erst dann wieder zu sprechen an, wenn Sie Ihrem Publikum zugewandt sind.

## BEWERTUNG UND AUSZEICHNUNGEN FÜR FORTGESCHRITTENE

Da es sich um eine vorgegliederte Präsentation handelt, wird Ihnen die eigentliche Darbietung nicht für die Durchführung eines Redeprojekts aus dem Handbuch angerechnet, doch Sie erhalten möglicherweise Punkte für Ihre Auszeichnung als „Fortgeschrittene Führungskraft Bronze“ oder als „Fortgeschrittener Redner Silber“. Bitten Sie Ihren Vizepräsidenten Weiterbildung, Ihnen einen Redebewerter für Ihre Präsentation zuzuweisen.

Das Halten von zwei beliebigen Präsentationen aus *The Successful Club Series* (Artikel 289) und/oder *The Leadership Excellence Series* (Artikel 310) ist eine Qualifikation für die Auszeichnung „Fortgeschrittene Führungskraft Bronze“. Das Halten von zwei beliebigen Präsentationen aus *The Better Speaker Series* (Artikel 269) und/oder *The Successful Club Series* (Artikel 289) ist eine Qualifikation für die Auszeichnung „Fortgeschrittener Redner Silber“. Für weitere Informationen besuchen Sie bitte [www.toastmasters.org/1212](http://www.toastmasters.org/1212).

# SCHLÜSSELMOMENTE

## Vorstellung des Präsentators

### TIPPS FÜR DEN PRÄSENTATOR: SCHREIBEN SIE IHRE VORSTELLUNG AUF

Alle vorbereiteten Reden bei Toastmasters erfordern eine Vorstellung. Eine angemessene Vorstellung Ihrer Person und Ihrer Rede ist wichtig für den Erfolg Ihrer Präsentation. Verwenden Sie die folgenden Angaben als Leitfaden beim Erstellen Ihrer Vorstellung:

- ▶ Geben Sie darin das Ziel von *The Successful Club Series* (Artikel 289) an.
- ▶ Erklären Sie unter Angabe des Zwecks und eines oder mehrerer Ziele Ihrer Präsentation, warum „Schlüsselmomente“ für einen Toastmasters-Club wichtig ist.
- ▶ Geben Sie einige Hintergrundinformationen über sich selbst preis.
- ▶ Lesen Sie *When You're the Introducer* (Artikel 1167E) für weitere Details zum Formulieren einer angemessenen Vorstellung.
- ▶ Geben Sie Ihre fertige Vorstellung der Person, die Sie vorstellen wird.

### TIPPS FÜR DEN VORSTELLENDEN

- ▶ Stellen Sie dem Präsentator einige klärende Fragen.
- ▶ Üben Sie die Vorstellung.

# SCHLÜSSELMOMENTE

## Gliederung

### EINFÜHRUNG

Als Club haben Sie zum Ziel, dass der erste Kontakt jedes neuen und potenziellen Mitglieds mit Ihrem Club positiv ist. Dieser entscheidende Moment, wenn der erste Eindruck gebildet wird, ist einer der „Schlüsselmomente“. Die Schlüsselmomente sind Ihre Richtlinie, um einen qualitativ hochwertigen Service und hervorragende Erfahrungen für Mitglieder zu bieten. „Schlüsselmomente“ ist ein Werkzeug, das mithilfe einer geführten Evaluierung und gezielten Empfehlungen eine nachhaltige Clubqualität ermöglicht. Ein gut geführter Club spornt Mitglieder dazu an, Leistungen zu erbringen, und feiert sie für diese Leistungen, bietet ein unterstützendes und unterhaltsames Umfeld und organisiert abwechslungsreiche Clubtreffen. In solchen Clubs werden Vorstandsmitglieder in allen Aspekten der Clubqualität geschult, um sicherzustellen, dass Mitglieder Zugang zu einem formalen Mentorenprogramm haben, Bewertungen erhalten, mit deren Hilfe sie wachsen können, und motiviert sind, ihre Ziele zu erreichen. Wenn Clubs die Schlüsselmomente erfolgreich veranschaulichen, wird für die Mitglieder ein sicheres, unterstützendes Umfeld sichergestellt, in dem sie ihre Ziele erreichen können.

### SCHLÜSSELMOMENTE

Wenn jemand in Kontakt mit irgendeinem Aspekt von Toastmasters kommt, gewinnt diese Person einen Eindruck basierend auf ihrer Erfahrung zu diesem bestimmten Zeitpunkt. Clubs müssen sich dieser wichtigen, entscheidenden Augenblicke bewusst sein und sicherstellen, dass jede Erfahrung mit Toastmasters eine positive ist. Es gibt sechs kritische Schlüsselmomente, in denen Clubs die Möglichkeit haben, positive Eindrücke zu schaffen. Die sechs kritischen Schlüsselmomente bei Toastmasters sind:

- ▶ Erste Eindrücke
- ▶ Mitgliederorientierung
- ▶ Gemeinschaft, Vielfalt und Kommunikation
- ▶ Programmplanung und Organisation der Treffen
- ▶ Mitgliederstärke
- ▶ Anerkennung von Leistungen

Verwenden Sie die folgenden Standards für jeden Schlüsselmoment, um an jedem Kontaktpunkt einen hochwertigen Service zu bieten.

#### 1. Erste Eindrücke

Erste Eindrücke sind wichtig für den Erfolg des Clubs, da positive Erfahrungen und Beobachtungen von Gästen bestimmen, ob sie wiederkommen und Mitglieder werden.

- ▶ Begrüßen Sie jeden Gast an der Tür. Stellen Sie den Gast den Clubvorständen und Mitgliedern vor.
- ▶ Geben Sie jedem Gast ein Namensschild. Bitten Sie den Gast, das Gästebuch zu unterschreiben.
- ▶ Richten Sie einen professionell wirkenden Sitzungsraum ein.

V1

V2

V3

V4

V5

- ▶ Stellen Sie sicher, dass der Versammlungsort günstig gelegen, leicht zugänglich und deutlich gekennzeichnet ist.
- ▶ Ermutigen Sie Gäste, aktiv an dem Treffen teilzunehmen und sich am Ende über ihre Erfahrungen zu äußern.
- ▶ Laden Sie Gäste am Tag ihres Besuchs ein, dem Club beizutreten.

V6

## 2. Mitgliederorientierung

Um Mitgliedern den größtmöglichen Nutzen aus der Toastmasters Erfahrung zu bieten, muss der Club neue Mitglieder mit den Weiterbildungs- und Auszeichnungsprogrammen von Toastmasters vertraut machen und ihnen die Verantwortung bewusst machen, die der Club den neuen Mitgliedern gegenüber und die neue Mitglieder dem Club gegenüber haben.

- ▶ Stellen Sie neue Mitglieder formell vor und überreichen Sie ihnen einen Anstecknadel und Handbücher.
- ▶ Weisen Sie ihnen einen Mentor für individuelle Unterstützung zu.
- ▶ Besprechen Sie, wie das Weiterbildungsprogramm hilft, Qualitäten als Redner und Führungskraft weiterzuentwickeln.
- ▶ Analysieren Sie die Lernbedürfnisse aller neuen Mitglieder.
- ▶ Weisen Sie neuen Mitgliedern so bald wie möglich eine Rednerrolle zu.
- ▶ Sorgen Sie weiterhin dafür, dass sich neue Mitglieder bei Treffen wohlfühlen, und ermutigen Sie sie zur aktiven Beteiligung bei Treffen.

V7

## 3. Gemeinschaft, Vielfalt und Kommunikation

Der Club hält Mitglieder, indem er ein unterhaltsames, freundliches und unterstützendes Umfeld bietet, das vergnügliches Lernen fördert.

- ▶ Mitglieder begrüßen die Gäste und sorgen dafür, dass sie sich willkommen fühlen.
- ▶ Der Vizepräsident Weiterbildung (VPE) plant regelmäßig unterhaltsame, dynamische Weiterbildungsprogramme mit spannenden, zum Nachdenken anregenden Themen.
- ▶ Der Club organisiert regelmäßig stattfindende gesellige Veranstaltungen.
  - Ermutigen Sie Clubmitglieder, an Area-, Distrikt- und internationalen Veranstaltungen teilzunehmen.
  - Fördern und unterstützen Sie clubübergreifende Veranstaltungen.
  - Geben Sie regelmäßig einen Club-Newsletter heraus und halten Sie Ihre Webseite stets auf dem aktuellen Stand.

V8

## 4. Programmplanung und Organisation von Treffen

Wenn Clubtreffen sorgfältig mit gut vorbereiteten Rednern und nützlichen Evaluationen geplant werden, können Mitglieder ihre Bildungsziele erreichen.

- ▶ Veröffentlichen Sie das Programm und die Tagesordnung im Voraus.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass alle Mitglieder ihre Verantwortlichkeiten während jedes Treffens kennen und bereit sind, alle ihnen zugewiesenen Aufgaben auszuführen.
- ▶ Alle Redner- und Führungsprojekte sind Projekte aus dem Handbuch.
- ▶ Beginnen und beenden Sie die Treffen pünktlich.

- ▶ Bieten Sie kreative Stegreifreden (Table Topics™) und Treffen zu spannenden Themen an.
- ▶ Geben Sie positive, hilfreiche Bewertungen, die auf Projektzielen und den Lernzielen der Redner basieren.

V9

## 5. Mitgliederstärke

Wenn der Club genügend Mitglieder hat, um Führung zu bieten und Aufgaben für Treffen und Ausschüsse nachzukommen, schafft dies einen lebendigen und aktiven Club, von dem aktive Mitglieder profitieren und der neue Mitglieder anzieht.

- ▶ Achten Sie darauf, dass eine Mindestanzahl von 20 oder mehr Mitgliedern eingehalten wird.
- ▶ Arbeiten Sie daran, Mitglieder zu halten.
- ▶ Machen Sie aktiv Werbung für Ihren Club in der Gemeinschaft oder innerhalb der Organisation.
- ▶ Planen Sie fortlaufend abwechslungsreiche und unterhaltsame Clubtreffen.
- ▶ Würdigen Sie Toastmaster, die neue Mitglieder werben.
- ▶ Nehmen Sie regelmäßig an Mitgliederwerbungsprogrammen teil.

V10

## 6. Anerkennung von Leistungen

Der Club motiviert Mitglieder, aktiv zu bleiben, indem der Fortschritt von Mitgliedern in Hinblick auf ihre Ziele verfolgt wird, ausgefüllte Auszeichnungsanträge sofort eingereicht und Leistungen von Mitgliedern durchgängig anerkannt werden.

- ▶ Senden Sie Auszeichnungsanträge an den Hauptsitz von Toastmasters International in den USA oder übermitteln Sie diese online, sobald Mitglieder die Weiterbildungsanforderungen abgeschlossen haben.
- ▶ Führen Sie Fortschrittsdiagramme für Mitglieder bei jedem Treffen und machen sie diese zugänglich.
- ▶ Würdigen Sie die Leistungen von Mitgliedern in einer formellen Zeremonie.
- ▶ Würdigen Sie Führungskräfte auf Club-, Distrikt- und internationaler Ebene.
- ▶ Veröffentlichen Sie die Leistungen von Mitgliedern und Clubs.
- ▶ Verwenden Sie das Programm zur Auszeichnung von Clubs zur Planung und Anerkennung.



## BEWERTUNG DER SCHLÜSSELMOMENTE

V11

**Hinweis an den Präsentator:** Arbeiten Sie mit dem Club, um eine Bewertung durchzuführen, indem Sie die sechs Standards jedes Schlüsselmoments verwenden.

1. Teilen Sie das Publikum in sechs Teams ein und weisen Sie jedem Team einen Schlüsselmoment zu.
2. Teilen Sie jedem Team die Schlüsselmomente-Unterlagen aus.
3. Geben Sie jedem Team die folgende Aufgabe und lassen Sie 10 Minuten Zeit zur Diskussion im Team. Kündigen Sie an, wenn noch eine Minute übrig ist.
  - Bewerten Sie Ihren Club als Team auf einer Skala von 1 bis 5 danach, wie erfolgreich Sie bei Ihrem zugewiesenen Schlüsselmoment sind.
  - Sehen Sie sich für jeden Punkt, der mit 3 oder niedriger bewertet wurde, das Best-Practices-Schaubild an und besprechen Sie die folgenden Fragen in Ihrem Team: Was ist der Grund für diese Herausforderung? Was können wir dagegen tun?
4. Stellen Sie die folgenden Leitaussagen bereit, um gegebenenfalls Gruppendiskussionen zu starten:
  - Erste Eindrücke: Besprechen Sie, was Gäste beim Besuch eines Clubs als Erstes erleben und beobachten und ob diese Eindrücke dazu führen, dass sie zurückkehren.
  - Orientierung für neue Mitglieder: Erwägen Sie, inwieweit der Club neue Mitglieder mit dem Weiterbildungs- und Auszeichnungssystem von Toastmasters, ihrer Verantwortung dem Club gegenüber und der Verantwortung des Clubs dem Mitglied gegenüber vertraut macht.
  - Gemeinschaft, Vielfalt und Kommunikation: Überprüfen Sie, ob der Club eine herzliche, freundliche und unterstützende Umgebung bietet, die Spaß beim Lernen fördert.
  - Programmplanung und Organisation der Treffen: Beurteilen Sie, ob Clubtreffen sorgfältig geplant werden und ob gut vorbereitete Referenten und nützliche Bewertungen vorhanden sind.
  - Mitgliederstärke: Diskutieren Sie, ob die Anzahl der Mitglieder des Clubs nicht nur ausreichend ist, um Führungsqualitäten zu fördern, sondern auch, um Treffen- und Gremiumsrollen zu füllen. Denken Sie daran, die Prozesse des Clubs zur Mitgliederwerbung und -bindung zu bewerten.
  - Anerkennung von Leistungen: Bewerten Sie die Leistung des Clubs in Bezug auf das Verfolgen der Lernfortschritte jedes Mitglieds, das sofortige Einreichen vollständiger Anträge und die konsequente Anerkennung von Leistungen.

5. Ermöglichen Sie eine Gruppendiskussion über jeden Schlüsselmoment.

**Hinweis an den Präsentator:** *Bitten Sie den Schriftführer, während der Gruppendiskussion Notizen zu machen. Die Notizen sollten zumindest eine Bewertung für jeden Schlüsselmoment und spezifische Empfehlungen zur Verbesserung beinhalten. Diese Zusammenfassung sollte bei dem darauffolgenden Treffen jedem Mitglied des Clubs ausgeteilt werden.*

- Bitten Sie jedes Team für den ersten Schlüsselmoment, jeden Standard zu bewerten, der mit 3 oder geringer bewertet wurde.
- Bitten Sie jedes Mitglied, seine Empfehlung zu teilen.
- Schreiben Sie die Empfehlungen auf einem Flipchart mit.
- Wiederholen Sie diesen Prozess für die verbleibenden fünf Schlüsselmomente.

## SCHLUSS

Führen Sie mindestens einmal pro Jahr eine Bewertung der Schlüsselmomente durch, um sicherzustellen, dass der Club jede Gelegenheit nutzt, um einen guten Eindruck zu machen, wenn eine Person mit einem beliebigen Aspekt von Toastmasters in Berührung kommt. Erneuerung des Fokus auf den Club und die Mitglieder hilft jedem. Dieses Programm durchzuführen hilft Ihnen dabei, die Qualität des Clubs zu erhalten und die bestmögliche Mitgliedererfahrung zu bieten. Clubs, die die Schlüsselmomente verinnerlichen und besser nutzen, ermöglichen es ihren Mitgliedern, ihre Ziele zu erreichen, was es wiederum dem Club ermöglicht, seine Ziele für das Programm zur Auszeichnung für Clubs zu erreichen.

# BEST-PRACTICES-SCHAUBILD

GÄSTE

Herausforderungen	Mögliche Ursachen	Empfehlungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gäste erscheinen nicht zu Clubbesuchen.</li> <li>▪ Gäste treten dem Club nicht bei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gäste fühlen sich vielleicht nicht willkommen. Es kann sein, dass sich Besucher ausgeschlossen fühlen, wenn sie es mit einer zusammengewachsenen Gruppe zu tun haben.</li> <li>▪ Gäste treten Clubs bei, in denen Sie das Gefühl haben, dass ihre persönlichen Ziele unterstützt werden.</li> <li>▪ Vielleicht werden Gäste nach dem ersten Treffen nicht gefragt, ob sie beitreten möchten.</li> <li>▪ Gäste haben eventuell einen wertenden oder negativen Austausch miterlebt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Vizepräsident Mitgliedschaft sollte ein Gästebuch verwenden und Gäste am Ende des Treffens einladen beizutreten.</li> <li>▪ Stellen Sie sicher, dass Gäste Namensschilder haben.</li> <li>▪ Geben Sie auf der Webseite Informationen über angemessene Kleidung, damit Gäste sich wohlfühlen.</li> <li>▪ Heißen Sie Gäste willkommen, wenn Sie hereinkommen, und stellen Sie sie anderen Mitgliedern mit persönlichen Informationen statt mit Titeln vor.</li> <li>▪ Machen Sie diese Treffen freundlich, angenehm und vergnüglich! Probieren Sie Themenabende und vielfältige Stegreifreden (Table Topics.™) aus.</li> <li>▪ Benutzen Sie Grafiken, um zu zeigen, wie sich Mitglieder in Richtung der Ziele bewegen.</li> <li>▪ Richten Sie den Raum her, zum Beispiel mit Toastmasters-Banner und Zeitschriften, um Gäste anzuziehen.</li> <li>▪ Nutzen Sie die Club-Webseite, den Newsletter und soziale Netzwerke, um Treffen zu bewerben.</li> <li>▪ Überreichen Sie den „Communication Achievement Award“ einem lokalen Nicht-Toastmaster, der in Ihrer Gemeinschaft Ansehen genießt.</li> <li>▪ Veranstalten Sie ein „Speechcraft“-Programm.</li> </ul>

GÄSTE

BEWERTUNGEN

Herausforderungen	Mögliche Ursachen	Empfehlungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redner sind konstruktivem Feedback gegenüber sehr empfindlich.</li> <li>▪ Bewertungen sind oberflächlich und unwirksam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ehrliche, unterstützende Bewertungen basieren auf Vertrauen innerhalb der Gruppe.</li> <li>▪ Bewertungen bieten kein konstruktives Feedback.</li> <li>▪ Bewerber wissen vielleicht nicht, wie wirkungsvolle Bewertungen auszusehen haben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Vizepräsident Weiterbildung sollte es nur Mitgliedern erlauben, die bereits fünf Reden oder mehr gehalten haben, als Bewerber zu fungieren.</li> <li>▪ Fokussieren Sie die Bewertungen auf die Ziele, die im Handbuch für die Rede angegeben sind.</li> <li>▪ Bitten Sie einen erfahrenen Toastmaster (aus Ihrem Club oder einem Club in der Nähe), ein Beispiel für effektive Bewertungen abzugeben.</li> <li>▪ Planen Sie gesellige Veranstaltungen des Clubs, um eine freundliche, unterstützende Kultur zu schaffen.</li> </ul>

BEWERTUNGEN

Herausforderungen	Mögliche Ursachen	Empfehlungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitglieder erwerben keine Auszeichnungen.</li> <li>▪ Redner verbessern sich nicht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitglieder halten keine Reden aus Toastmasters-Handbüchern.</li> <li>▪ Leistung wird im Club nicht anerkannt.</li> <li>▪ Mentoren unterstützen Schützlinge nicht.</li> <li>▪ Mentoren verstehen ihre Zuständigkeit vielleicht nicht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erkennen Sie das Halten des Eisbrecher-Projekts mit einem zeremoniellen Band an.</li> <li>▪ Vergeben Sie eine Anerkennung, um Leistungen zu ehren.</li> <li>▪ Bitten Sie erfahrene Mitglieder, Erfolgsgeschichten über das Erreichen von Meilensteinen ihrer beruflichen und Toastmasters-Ziele zu teilen.</li> <li>▪ Gehen Sie sicher, dass Leistung und Anerkennung deutlich erklärt und während der Orientierungsphase herausgestellt werden.</li> <li>▪ Der Vizepräsident Weiterbildung sollte sichergehen, dass Mitglieder Handbuchreden halten.</li> <li>▪ Erläutern Sie Mentoren und Schützlingen die Verantwortung des Mentors.</li> </ul>

Herausforderungen	Mögliche Ursachen	Empfehlungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitglieder sind nicht engagiert.</li> <li>▪ Mitglieder kommen nicht wieder.</li> <li>▪ Mitglieder haben eine negative Einstellung zu Toastmasters und ihrem Club.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es kann sein, dass kein formelles Mentorenprogramm besteht.</li> <li>▪ Mitglieder kennen das Mentorenprogramm oder die Vorteile, daran teilzunehmen, vielleicht nicht.</li> <li>▪ Schützlinge empfinden vielleicht, dass ihre Mentoren nicht sehr gut zu ihnen passen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nutzen Sie den Vizepräsident Weiterbildung und ein formelles Mentorenprogramm, um sicherzugehen, dass Mitglieder aktiv teilnehmen.</li> <li>▪ Der Vizepräsident Mitgliedschaft sollte Mitglieder, die abwesend oder krank waren, per Telefon oder mit einer Grußkarte kontaktieren, um ihnen zu zeigen, dass sie vermisst wurden.</li> <li>▪ Beginnen und beenden Sie die Treffen pünktlich, um allen Teilnehmern Respekt zu zollen.</li> <li>▪ Verwenden Sie die Umfrage zu Mitgliederinteressen, damit Mitglieder ihre Ziele und Bedürfnisse mit dem Club teilen können.</li> <li>▪ Erkennen Sie in allen Rollen, in großen wie auch in kleinen, Leistung an.</li> </ul>

Herausforderungen	Mögliche Ursachen	Empfehlungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitglieder sind nicht zufrieden mit dem Mentorenprogramm.</li> <li>▪ Mitglieder nutzen das Mentorenprogramm nicht.</li> <li>▪ Mitglieder sind nicht daran interessiert, Mentor zu sein.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitglieder haben vielleicht das Gefühl, dass sie ihre Ziele nicht erreichen.</li> <li>▪ Mitglieder fühlen sich vielleicht nicht unterstützt.</li> <li>▪ Treffen fangen vielleicht spät an oder hören spät auf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Betonen Sie neuen Mitgliedern gegenüber die Wichtigkeit des Mentorenprogramms.</li> <li>▪ Fragen Sie regelmäßig bei Mentoren und Schützlingen nach, um die Effektivität einzuschätzen.</li> <li>▪ Ermutigen Sie Mentoring auf allen Bildungsniveaus, nicht nur bei neuen Mitgliedern.</li> <li>▪ Sagen Sie Mitgliedern, dass es normal ist, Mentoren zu wechseln, und dass sich keiner mit einem einzelnen Mentor verbunden fühlen muss.</li> <li>▪ Entwickeln Sie ein formelles Feedback-Programm zwischen Mentor und Schützling, um Verantwortlichkeit zu fördern.</li> </ul>

## Anmerkungen





[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)