

# GŁÓWNY\_A OCENIAJĄCY\_A



## PRZED SPOTKANIEM

1. Zbieram zespół funkcyjny - 1/2 tygodnie przed spotkaniem
2. Przeprowadzam odprawę osób funkcyjnych - 15 minut przed spotkaniem (nieobowiązkowo).

## W TRAKCIE SPOTKANIA

3. Przedstawiam zespół funkcyjny - 2/3 minuty.
4. Notuję uwagi odnośnie sprawowania swoich funkcji wszystkich funkcyjnych.
5. Wygłaszam raport końcowy - 7/9 minut.

## PO SPOTKANIU

- (Nieobowiązkowo)
6. Dziękuję za współpracę osobom funkcyjnym.
  7. Proszę o informację zwrotną

# PRZED SPOTKANIEM

---

## 1. Zbierz zespół funkcyjny

Jako główny oceniający spotkania jesteś odpowiedzialny za obsadzenie na spotkaniu następujących funkcji:

- kontroler płynności;
- chronometrażysta;
- gramatyk;
- jokemaster (opcjonalnie).

Oprócz tego dobrą praktyką jest upewnienie się, czy toastmaster wieczoru nie zapomniał o mistrzu gorących pytań, a każdy mówca ma zapewnionego oceniającego, dlatego że może zdarzyć się, że szczególnie nowi członkowie będą potrzebowali w tym zakresie pomocy.

Warto wykorzystać tę okazję do wzmocnienia kontaktów z członkami klubu i aktywizacji osób, które już dawno nie pełniły danej funkcji. Przyjazny telefon koleżanki czy kolegi z klubu może być motywacją do tego, żeby wspólnie przyczynić się do uświetnienia kolejnego spotkania i zadbać o rozwój umiejętności komunikacyjnych i liderek.

Im wcześniej skompletujesz skład, tym więcej czasu każdy będzie miał na przygotowanie i lepiej wypełni swoją funkcję na spotkaniu, co z kolei przekłada się na wyższą jakość, większe zadowolenie członków klubu i podwyższa szanse, że goście będą chcieli do nas dołączyć, widząc jak profesjonalnie wszystko przebiegało.

## 2. Zorganizuj odprawę osób funkcyjnych.

Upewnij się, że wszystkie osoby z twojego zespołu mają dostęp do opisów swoich funkcji i zapoznały się z nimi. Zadbaj szczególnie o nowych członków klubu, którzy mogą potrzebować twojej pomocy. Poproś o przyjście na spotkanie przynajmniej 15 minut wcześniej, to pozwoli na spokojne przywitanie się, wyjaśnienie ostatnich wątpliwości i rozpoczęcie spotkania punktualnie.

# W TRAKCIE SPOTKANIA

---

## 3. Przedstaw zespół funkcyjny

Przy przedstawieniu zespołu funkcyjnego uwzględnij:

- zadania zespołu funkcyjnego:
  - dbałość o jakość poszczególnych aspektów spotkania;
- zaprezentowanie osób funkcyjnych, które krótko opiszą pełnioną rolę;
  - zaproś na scenę:
    - kontrolera płynności;
    - chronometrażystę;
    - gramatyka;
  - nie ma potrzeby przedstawiania: toastmastera wieczoru, mistrza gorących pytań (jego rola wyjaśnia się przy prowadzeniu konkursu), oceniających, a także jokemastera, jednak pamiętaj, aby ująć te osoby w raporcie końcowym.
- zadania głównego oceniającego:
  - przedstawienie raportu na temat przebiegu spotkania;
  - udzielenie informacji zwrotnej na temat pełnionej funkcji poszczególnym członkom zespołu.

#### 4. Notuj uwagi odnośnie sprawowania ról przez funkcyjnych.

W trakcie spotkania warto wynotować spostrzeżenia na temat tego jak ze swoich funkcji wywiązują się:

- toastmaster wieczoru;
- oceniający
- mistrz gorących pytań
- gramatyk
- chronometrażysta
- kontroler płynności
- jokemaster

Pamiętaj, że twojej ocenie nie podlegają mówcy.

#### 5. Przedstaw raport końcowy

Wykorzystaj dostępny czas (odpowiedzi na gorące pytania, przerwę) by uporządkować swoje notatki i wybrać z nich najważniejsze elementy, a także przygotować swoją wypowiedź.

Czas przeznaczony na raport głównego oceniającego to ok. 7-9 minut. Biorąc pod uwagę, że ocenie podlega 8-10 funkcyjnych, na jedną osobę przypada średnio 30-38 sekund, dlatego też warto mówić krótko i rzeczowo. Wybierz jedną-dwie najważniejsze uwagi. Zwracaj się do bezpośrednio do osoby funkcyjnej i nawiąż z nią kontakt wzrokowy.

# P O S P O T K A N I U

---

## 6. Dziękuję za współpracę osobom funkcyjnym.

Podziękuj członkom zespołu funkcyjnego za dbanie o jakość spotkania i w razie potrzeby przełącz uwagi na które zabrakło czasu w raporcie. Im lepiej zadbasz o członków swojego zespołu, tym większa szansa, że będą chcieli współpracować z tobą w przyszłości.

## 7. Uzyskaj informację zwrotną

Główny oceniający jest jedyną osobą funkcyjną, która nie otrzymuje informacji zwrotnej w trakcie spotkania, dlatego warto poprosić o nią bardziej doświadczonego toastmastera, żeby za każdym razem podwyższać wartość swojego raportu. W końcu to on w dużej mierze kształtuje poziom jakości w klubie.

### Wskazówka.

W raporcie końcowym zwróć szczególną uwagę na zaplanowaną przez toastmastera wieczoru agendę spotkania oraz czas jego trwania. Pamiętaj, że przedłużające się spotkanie może spowodować zniechęcenie i zmęczenie uczestników, dlatego nie powinno ono trwać dłużej niż 2 godziny.