



TOASTMASTER_KA WIECZORU

PRZED SPOTKANIEM	1. Wymyślam temat spotkania i przesyłam go z krótkim opisem do Wiceprezes ds. PR 2. Znajduję Głównego Oceniającego 3. Potwierdzam mówców 4. Przygotowuję krótkie wypowiedzi i pytanie dnia. 5. Przygotowuję i drukuję agendę. 6. Przychodzę wcześniej	• 1/2 tygodnie wcześniej • 1 tydzień przed • 1 tydzień przed • 1 tydzień przed • 1 dzień przed • 30 min.
W TRAKCIE SPOTKANIA	7. Rozpaczynam spotkanie. 8. Pytanie dnia. 9. Tworzę atmosferę i spajam spotkanie. 10. Kontroluję czas. 11. Proszę gości o informację zwrotną.	• 2-3 minuty • 10-15 min. • 5 min.

kadencja styczeń-czerwiec 2021

VP PR - Karolina Banaś

Wiceprezesa ds. Edukacji - Iza Jasińska

PRZED SPOTKANIEM

1. Wymyśl temat spotkania i prześlij go z krótkim opisem Wiceprezes ds. PR - 1-2 tyg. przed spotkaniem.

Każde spotkanie na swój motyw przewodni. Może nim być wszystko (zmiany, Stumilowy Las, podróże, przyszłość), warto jednak wybrać taki temat, który będzie dawał do myślenia, inspirował lub będzie zabawny. Gdy zdecydujesz się na dany temat – wyślij go na tydzień przed spotkaniem wraz z krótkim opisem do Wiceprezes ds. PR, aby mogła stworzyć wydarzenie promujące Twoje spotkanie, żeby przyszło na nie jak najwięcej osób. Im więcej osób uczestniczy w spotkaniu tym bardziej się rozwijamy.

Pozostali funkcyjni znając temat spotkania wcześniej mogą przygotować zapowiedzi swoich funkcji nawiązując do tematu spotkania, dzięki temu spotkanie będzie wyjątkowe, dodatkowo Gramatyk przygotuje słowo dnia, a Prowadzący Konkurs Odpowiedzi na Gorące Pytanie przygotuje pytania związane z tematem spotkania.

2. Znajdź Głównego Oceniającego - 1 tydz. przed spotkaniem

Jako gospodarz spotkania jesteś odpowiedzialny za jego przebieg. Jednak nie martw się, przed tym zadaniem nie staniesz sam, zacznij od znalezienia Głównego Oceniającego.

Zanim zaczniesz poszukiwania odwiedź Easy Speaka i zobacz czy już ktoś nie zgłosił się do pełnienia tej funkcji, jeśli nie, na tydzień przed spotkaniem poproś kogoś o objęcie tej funkcji. Główny Oceniający zajmie się kompletowaniem zespołu funkcyjnego, a Ty będziesz mógł spokojnie przygotowywać się do spotkania.

3. Potwierdź mówców

W Easy-Speaku znajdziesz informacje o tym, kto ma zaplanowane mowy podczas spotkania. Twoim zadaniem jest potwierdzenie, że dane osoby na pewno będą mogły tego dnia wygłosić przemówienie, potwierdzić temat oraz czas mowy. Rozmawiając z mówcami podkreśl, że bardzo trudno jest znaleźć mówcę na ostatnią chwilę, dlatego ich deklaracje (że będą mogli przemawiać) są wiążące.

4. Przygotuj krótkie wypowiedzi i pytanie dnia

Na początku spotkania będziesz mieć okazję wygłosić dwie krótkie przemowy (jedną przy otwarciu spotkania, drugą przy prezentacji Tematu i zadaniu Pytania Dnia). Przygotuj sobie dwie 2-3 minutowe wypowiedzi, które wprowadzą uczestników spotkania w szczególną atmosferę, które sprawią, że to spotkanie będzie miało swój wyjątkowy charakter. Warto także przygotować sobie kilka żartów czy anegdot, które będzie można wykorzystać do spajania spotkania – łączenia ze sobą poszczególnych wypowiedzi różnych osób.

5. Przygotuj i wydrukuj agendę

Twoim zadaniem jest aby spotkanie trwało nie dłużej niż 2 godziny.

Przygotowując agendę weź pod uwagę, że szczególnie mówcy i oceniający często wykorzystują dodatkowe 30 sek. po przekroczeniu czasu maks.

Warto również uwzględnić w agendzie, że każdy występujący po kolei na scenie będzie na nią wchodził i schodził z niej w deszczu oklasków, do których będziesz zachęcać. Dlatego warto na sesję mów przygotowanych i sesję ocen przeznaczyć w agendzie dodatkowe kilka minut.

Dostosuj agendę do Twojego spotkania z wykorzystaniem istniejącego wzoru:

- możesz edytować ją bezpośrednio w EasySpeaku i skopiować do Worda lub pobrać jako pdf klikając przycisk do druku
 - drugą opcją jest pobranie wzoru w postaci tabelki do wypełnienia znajdującego się na klubowym dysku
- gdy potrzebujesz pomocy zapytaj o nią swojego mentora, Wiceprezesa ds. Edukacji, lub każdego innego toastmastera do którego masz zaufanie.

6. Przyjdź wcześniej

Przed spotkaniem przyjdź wcześniej. Jeżeli spotkanie zaczyna się o 18:30 bądź o 18.00 by móc upewnić się czy funkcjni w stu procentach będą obecni. Jeżeli nie, masz czas by skorygować to i znaleźć zastępcę na daną funkcję.

W T R A K C I E S P O T K A N I A

7. Rozpocznij spotkanie

Jeśli zgodnie z agendą spotkanie rozpoczyna się o 18:30, to o 18:30 Prezes Klubu (lub w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca) otwiera spotkanie.

Gdy Prezes Cię przedstawi – zaczynasz spotkanie mocnym otwarciem, które skupi na Tobie uwagę widowni.

Poproś o wyłączenie telefonów. Puść w obieg listę gości, dla tych, którzy chcą pozostawić swój kontakt, aby otrzymać więcej informacji o klubie, kolejnych spotkaniach, a także możliwości dołączenia - zweryfikuj czy wszyscy chętni wpisali się, zadając pytanie do wszystkich w pewnym momencie spotkania. Po krótkim wstępie poproś Głównego Oceniającego o przedstawienie zespołu funkcyjnego.

8. Pytanie dnia

Celem pytania dnia jest rozgrzanie uczestników spotkania. Jesteś moderatorem tej dyskusji. Warto nie tracić czasu i zadawać pytanie uczestnikom po kolei, także gościom (w ramach czasowych).

Przed zadaniem pytania dnia przypomnij, że każdy ma 30 sek. na wypowiedź (zapraszasz w ten sposób do współpracy chronometrażystę). Zachęcaj gości do udziału w spotkaniu, angażuj ich do odpowiadania na pytanie dnia i używanie słowa dnia. Pokaż, że słuchasz odpowiedzi. Po każdej wypowiedzi postaraj się ją skomentować zanim przekażesz głos kolejnej osobie.

9. Tworzenie atmosfery i spajanie spotkania

Twoje wypowiedzi mają sprawić, że spotkanie będzie miało wyjątkową atmosferę, każdy wczuje się w Temat Wieczoru (motyw przewodni spotkania). Uśmiechaj się, baw się głosem, żartuj – tak by wszyscy uczestnicy czuli się ciepło przyjęci i cieszyli się, że są tutaj z nami.

Tutaj istotną rolę przypisuje się inicjowaniu oklasków (przed wystąpieniem oraz po wystąpieniu). Podczas spotkania na scenie przemawiać będzie kilkanaście osób. Twoim zadaniem jest łączenie ich wypowiedzi ze sobą, krótkie komentowanie wystąpień mówców i oceniających, nawiązywanie do Tematu Wieczoru i zachęcanie do używania słowa dnia.

10. Kontrolowanie czasu

Agenda nie jest zapisem wyrytym w kamieniu – jeśli jest taka potrzeba, można ją na bieżąco modyfikować. Jeśli spotkanie zaczęło się z 15-minutowym opóźnieniem, oceniający przemówień i mówcy przekroczyli czas swoich wypowiedzi średnio o 1 minutę, to należy odpowiednio do tego zmienić agendę, np. skracając Konkurs Odpowiedzi na Gorących Pytanie lub czas przerwy.

Spotkanie powinno zakończyć się najpóźniej o 20.30 – jeśli powstało opóźnienie, Twoim zadaniem jest jego nadgonienie. Jako TM Wieczoru masz największe możliwości, m.in. skróć swoje wypowiedzi. Zwróć szczególną uwagę na przerwę i zapraszaj ludzi do zajmowania miejsc już na 2 minuty przed końcem przerwy.

Jeśli jest dużo osób na spotkaniu skróć odpowiednio czas przeznaczony na przedstawienie się do np. 20 sekund oraz na informację zwrotną gości na zakończenie spotkania.

Warto też pamiętać o zostawieniu ok. 5 minut na ogłoszenia końcowe w agendzie, związane ze sprawami klubu.

- Ta część spotkania prezentuje Twoje umiejętności organizacyjne. Jest ona bardzo często powodem dużych opóźnień w realizacji agendy. Po wystąpieniu Głównego Oceniającego TM Wieczoru ma teoretycznie mniejszą możliwość panowania nad spotkaniem. Pamiętaj jednak, że nadal jesteś gospodarzem spotkania.

Jeżeli nie ma jeszcze wyników Konkursu Odpowiedzi na Gorące Pytanie, zmień kolejność spotkania, spytaj np. o opinie gości, lub poproś Prezesa o ogłoszenie części informacyjnej już w tym momencie.

Jak raz podjąłeś taki krok, nie zmieniaj zdania, bo akurat pojawiły się wyniki. To wprowadza wrażenie chaosu, że coś jest opóźnione i nie panujesz nad tym elementem spotkania. To Ty jesteś gospodarzem spotkania, nie bądź wyłącznie reaktorem tylko aktywnie zarządzaj.

11. Informacja zwrotna od gości

To jest ostatnia część przed zakończeniem Twojej funkcji. Początek i koniec najbardziej zapadają w pamięć. Jeśli powiesz gościom ile mają czasu na wypowiedź, wtedy możesz liczyć na chronometrażystę oraz ich kooperację z chronometrażystą, a tym samym mieć pełną kontrolę nad spotkaniem. Słuchaj opinii gości, bowiem to Ty zadałeś im pytanie

W S K A Z Ó W K I

Jeżeli czytasz ten opis to znaczy, że zapisałeś się na funkcję Toastmastera Wieczoru. Gratulujemy wyboru ponieważ jest to jedna z funkcji, które rozwijają najbardziej.

Jesteś gospodarzem wieczoru, więc odpowiadasz za jego organizację w pełni. Oczywiście pomogą Ci w tym Główny Oceniający, Wiceprezes ds. Edukacji, Twój mentor a także każdy inny członek klubu. W przypadku pytań lub wątpliwości zgłoś się do nich i poproś o informację zwrotną po spotkaniu. Uczymy się w ten sposób znacznie więcej niż tylko realizując projekt.

W SYTUACJI ONLINE

- **Agenda**

Toastmaster wieczoru powinien przygotować Agendę i link do Agendy umieścić na czacie, aby wszyscy uczestnicy spotkania wiedzieli czego mają się spodziewać.

- **Kto jest kto**

Zasugeruj, żeby po imieniu i nazwisku w nawiasie dodać funkcję na spotkaniu, np. Jan Kowalski [Toastmaster Wieczoru].

- **Postawa**

Rozpoczynając spotkanie w części organizacyjnej zachęć do zajmowania pozycji stojącej podczas wypowiedzi (szczególnie mówców), aby można było swobodnie gestykulować.

- **Oko na chronometrażystę**

Przypomnij mówcom, aby przed swoimi mowami przypieli chronometrażystę na swój główny ekran (dzięki temu będą widzieć kolory flag podczas swojej mowy).

- **Mikrofon**

Powiedz o wyciszaniu swojego mikrofonu po każdej wypowiedzi.

