

Toastmaster Wieczoru

Uwaga - samodzielnie nie możesz zapisać się na funkcję Toastmastera Wieczoru. Zgłoś się do urzędującego wiceprezesa ds. Edukacji, aby przydzielił Ci tę funkcję.

Korzyści z bycia Toastmasterem Wieczoru:

- **Wzrost umiejętności przemawiania publicznego**

Jako Toastmaster masz od 10 do 15 minut w ciągu spotkania, w których to możesz swobodnie wypowiadać się publicznie. Jest to tyle czasu ile spędzisz na scenie wygłaszając 2 projekty z książki kompetentny mówca. Pamiętaj, że każda minuta spędzona na scenie sprawia, że rosną Twoje umiejętności przemawiania publicznego.

- **Rozwój umiejętności przywódczych**

Aby spotkanie mogło przebiegać według zamierzeń nie wystarczy samodzielna praca Toastmastera. Toastmaster powinien współpracować z głównym oceniającym oraz z zespołem funkcyjnym. Dzięki temu możesz nauczyć się jak zarządzać innymi oraz zwiększyć swoje umiejętności przywódcze oraz pewność siebie.

- **Nauka zarządzania czasem:**

Toastmaster kontroluje przebieg całego spotkania oraz czas jego trwania. Możesz nauczyć się planować spotkania w czasie oraz w jaki sposób prowadzić je tak, żeby zacząć i skończyć o czasie. Niezwykle przydatna umiejętność w businessie.

Zadania Toastmastera Wieczoru:

1. Przed spotkaniem

Jesteś gospodarzem wieczoru, więc odpowiadasz za jego organizację. Oczywiście pomogą Ci w tym Główny Oceniający i Wiceprezes ds. Edukacji.

1.1. Skompletowanie zespołu

Jako gospodarz spotkania jesteś odpowiedzialny za jego przebieg. Jednak nie martw się, przed tym zadaniem nie stajesz sam. Będziesz miał cały sztab chętnych do pomocy i zaangażowanych ludzi, którzy razem z Tobą sprawią, że to spotkanie będzie niesamowite.

Skompletowanie zespołu zacznij od znalezienia Głównego Oceniającego i Moderатора Gorących pytań. Zanim zaczniesz poszukiwania odwiedź Easy Speaka i zobacz czy już ktoś nie zgłosił się do pełnienia tej funkcji. Przypomnij im w nich o ich obowiązkach i roli jaką na nich spoczywa.

1.2. Potwierdzenie mówców i mistrza gorących pytań

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.

Możesz im wysłać wiadomość SMS lub email, najlepiej już w czwartek.

Rozmawiając z mówcami podkreśl, że bardzo trudno jest znaleźć mówcę na ostatnią chwilę, dlatego ich deklaracje (że będą mogli przemawiać) są wiążące.

1.3. Wymyślenie Tematu Wieczoru i opracowanie scenariusza wieczoru

Każde spotkanie na swój motyw przewodni. Może nim być cokolwiek (zmiany, Stumilowy Las, podróże, przyszłość), warto jednak wybrać taki temat, który będzie dawał do myślenia, inspirował lub był zabawny. Gdy tylko zdecydujesz się na dany temat – wyślij go Mistrzowi Gorących Pytań, gdyż będzie on konstruował swoje pytania w nawiązaniu do Tematu Wieczoru. Pomocny w zaplanowaniu przebiegu spotkania może okazać się scenariusz wieczoru dostępny na dysku klubowym

<https://drive.google.com/drive/folders/0B31cICtiKze7YWR0WjdWODZ4UTA>

Należy także skontaktować się z wiceprezesem ds. PR na obecny rok i przekazać w kilku zdaniach informacje o spotkaniu (jaki będzie motyw przewodni, o czym będzie całe spotkanie). Informacje te są potrzebne do stworzenia wydarzenia w mediach społecznościowych. Należy skontaktować się najpóźniej trzy dni przed spotkaniem (niedziela).

1.4. Przygotowanie krótkich wypowiedzi

Na początku spotkania będziesz mieć okazję wygłosić dwie krótkie przemowy (jedną przy otwarciu spotkania, drugą przy prezentacji Tematu i zadaniu Pytania Wieczoru). 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 przyszykować sobie kilka żartów czy anegdot, które będzie można wykorzystać do spajania spotkania – łączenia ze sobą poszczególnych wypowiedzi różnych osób.

1.5. Przygotowanie i wydrukowanie agendy

Agendę wydrukuj w 10 sztukach.

Agendy są dla chronometrażysty, głównego oceniającego, Ciebie oraz gości.

Dostosuj agendę spotkania do Twojego spotkania z wykorzystaniem istniejącego wzoru, który możesz znaleźć na dysku klubowym w osobny folderze.

Pamiętaj, aby ułożyć listę mówców wg zaawansowania projektów, niezależnie od tego w jakiej kolejności zostali wpisani w systemie Easy Speak. Mowy zaawansowane również powinny być układane wg tego ile mów zaawansowanych zrealizował już dany mówca. Prezentacje edukacyjne również wygłaszane są jako ostatnie pomimo ustawiania ich w Easy Speak jako pierwszych.

2. Na spotkaniu

2.1. Rozpoczęcie spotkania

Jeśli w agendzie rozpoczęcie spotkania zaczyna się o 19.00, to od 19. 00 Prezes Klubu (lub w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca) otwiera spotkanie. Gdy Prezes Cię przedstawi – zacznasz spotkanie mocnym otwarciem, które skupi na Tobie uwagę widowni.

Poproś o wyłączenie telefonów.

Wyjaśnij, że są konkursy (warto przypiąć wstążki-nagrody magnesem do tablicy), przede wszystkim zwróć uwagę na konkurs na najlepszy humor i że uczestniczy w nim każda osoba obecna na spotkaniu.

Puść w obieg listę obecności - zweryfikuj czy wszyscy się wpisali zadając pytanie do wszystkim w pewnym momencie spotkania.

2.2. Tworzenie atmosfery

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 przyjęli i cieszyli się, że są tutaj z nami.

2.3. Spajanie spotkania

Podczas spotkania na scenie przemawiać będzie kilkanaście osób. Twoim zadaniem jest spajanie wszystkich segmentów spotkania. Nawiązuj do Tematu Wieczoru poprzez opowiedzenie anegdoty lub żartu. Raczej nie komentuj wystąpień mówców i ewaluatorów, aby nie wpływać na głosy publiczności w konkursach na najlepszą mowę i ocenę.

2.4. 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, ewaluatorzy przemówień i mówcy przekroczyli czas swoich wypowiedzi średnio o 1 minutę, to należy odpowiednio do tego zmienić agendę, np. skracając konkurs gorących pytań, czas przerwy czy eliminując ze spotkania opcjonalny element (np. informacje o programie competent leadership).

Spotkanie powinno skończyć się najpóźniej o 21.00 – jeśli powstało opóźnienie, Twoim zadaniem jest jego nadgonienie. 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.

2.5. Liczenie głosów

Zastanów się jak to zorganizować, aby przebiegło sprawnie zarówno zbieranie głosów. Warto uzgodnić wcześniej z kimś, kto Ci w tym pomoże albo kto policzy dla Ciebie głosy, jako toastmaster nie masz na to czasu.

Po głosowaniu na osobę, która odpowiedziała najlepiej na gorące pytania, poproś aby wszyscy oddali głos na

osobę z najlepszym poczuciem humoru oraz puść w obieg “kostkę” do głosowania. W tym momencie rozpocznie się sesja raportów podczas której wszystkie głosy powinny zostać zebrane oraz policzone. Jeśli po sesji nadal nie będzie wyników - zapytaj się gości o wrażenia ze spotkania.

2.6. Wręczenie nagród

Ta część spotkania prezentuje Twoje umiejętności organizacyjne. I jest ona też bardzo często powodem dużych opóźnień w realizacji agendy. Ta część odbywa się po wystąpieniu Głównego Oceniającego i Toastmaster “odpuszcza” tę część spotkania. Spotkanie często wymyka się w tej części spod kontroli Toastmastera. Pamiętaj, że nadal jesteś gospodarzem spotkania.

Miej przygotowane wstążki - dobrze gdy są one widoczne przez całe spotkanie i przypięte magnesem do tablicy lub ułożone na stoliku na scenie. **Ustal kto robi zdjęcia, aby nie było szukania osoby odpowiedzialnej w trakcie wręczenia nagrody.**

Wręczenie nagród powinno być uznaniem dla zwycięzców i przebiegać sprawnie. Jeżeli nie ma jeszcze wyników z nagrody na najlepszy humor, zmień kolejność spotkania, spytaj np. o opinie gości, lub poproś prezesa o wygłoszenie 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.

2.7. 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, Ty im zadałeś pytanie przecież.