

WENN DU DER GESAMTBEWERTER BIST

Der Gesamtbewerter ist, wie der Name schon sagt, der Bewerter, der die gesamte Sitzung beurteilt. Diese Rolle ist mit einer grossen Verantwortung verbunden, aber sie ist auch sehr lohnend. Der Gesamtbewerter untersteht dem Moderator des Treffens, der ihn vorstellt und dem er nach seiner Gesamtbewertung die Veranstaltungsleitung zurückgibt. Der Gesamtbewerter ist für das Bewertungsteam verantwortlich, welches aus dem Zeitnehmer, Sprachhüter, Äh-Zähler und einem Stegreifreden-Bewerter (wenn der Club eine solche Position vorsieht) besteht. Das übliche Verfahren sieht einen Bewerter für jeden Redner vor, was aber nicht zwingend notwendig ist. Der Gesamtbewerter hat die Freiheit, jede ihm genehme Vorgehensweise zu wählen, doch sollte jede Redebewertung kurz, aber umfassend, sein. Die Möglichkeiten zur Durchführung des Bewertungsteils sind beschränkt. Im Handbuch *Effective Speech Evaluation* gibt es zahlreiche Anregungen.

Vor dem Treffen

Frage den Moderator, wie das Programm durchgeführt wird, und ob es irgendwelche Abweichungen vom normalen Programmverlauf gibt. Denke daran, bereit zu sein, wenn das Treffen beginnt.

Rufe alle Einzelbewerter an, um sie auf ihre Aufgabe vorzubereiten und um ihnen zu sagen, wen sie bewerten werden und welches Bewertungsformat benutzt wird.

Empfehle den Bewertern, ihre Redner anzurufen, um die besonderen Anforderungen der jeweiligen Handbuch-Redeprojekte zu besprechen.

Betone während der Einführung, dass die Bewertung eine positive und hilfreiche Handlung ist. Als gewissenhafter Toastmaster sollte es Dein Ziel sein, Deinen Toastmasterkollegen zu helfen, ihre Fähigkeiten zu entwickeln. Betone, dass Bewertungen das Selbstbewusstsein der Redner erhalten oder aufbauen sollen.

Rufe die anderen Mitglieder des Bewertungsteams an, um sie an ihre Aufgaben zu erinnern.

Ausserdem ist es hilfreich, wenn Du die Mitglieder des Bewertungsteams darauf aufmerksam machst, dass sie ihr Handbuch „Kompetente Führung“ vorbereiten und mitbringen sollen. Am Treffen selber können sie einen Freiwilligen suchen, der ihnen ein Feedback zu ihrer Rolle ins Handbuch schreibt. (Das gilt auch für Dich selber.)

Bereite für die Gäste eine kurze aber gründliche Vorstellung über den Zweck, die Techniken und den Nutzen der Bewertungen vor. Bewertungen sind eine positive Erfahrung, die darauf angelegt sind, Menschen zu helfen, ihre schlechten Angewohnheiten zu schwächen und ihre guten zu stärken.

Nach dem Eintreffen

Stelle sicher, dass die Einzelbewerter die Handbücher der Redner haben, die Anforderungen der Projekte verstehen und wissen, wie sie zu bewerten sind.

Begrüsse alle anwesenden Bewerber.

Sollte ein Bewerber nicht erschienen sein, benenne in Übereinstimmung mit dem Vizepräsidenten für Weiterbildung einen Ersatz.

Überprüfe die Zeiten der Redner und verständige den Zeitnehmer.

Sitze im vorderen Teil des Raumes, um nicht den ganzen Raum abschreiten zu müssen, wenn Du an der Reihe bist.

Während des Treffens

Notiere alles, was passiert (oder was hätte passieren sollen). Zum Beispiel: Sind die Requisiten des Clubs, wie Trophäen, Fahne, Ausbildungsmaterial, etc. angemessen präsentiert? Wenn nicht, warum nicht? Gab es unnötige Störungen, die hätten vermieden werden können? Stelle eine Checkliste auf, nach der das Treffen verfolgt werden kann. Begann und endeten das Treffen und seine Teile nach dem Zeitplan?

Beobachte jeden Teilnehmer des Programms. Achte auf gute und weniger gute Beispiele von Vorbereitung, Organisation, Vortrag, Begeisterung, Aufmerksamkeit und generelle Pflichterfüllung. Beachte, dass die Redner nicht noch einmal bewertet werden sollen, doch kann etwas erwähnt werden, was die Bewerber übersehen haben.

Zu Beginn des Treffens wirst Du in Deiner Rolle als Gesamtbewerter aufgefordert, aufzustehen und dem Publikum zu erklären, auf welche Weise und mit welchen Methoden das Team die Bewertung durchführen wird. Beschreibe, wann und wie das Team die Bewertungen behandeln wird.

Erinnere noch einmal daran, dass alle Teilnehmenden mit einer Rolle ihr Handbuch „Kompetente Kommunikation“ einem Freiwilligen geben sollen, damit dieser ein Feedback hineinschreiben kann. Damit erreichen die Mitglieder ihre Auszeichnung zum Competent Leader (schneller).

Erklär kurz und bündig die Rolle des Sprachhüters, des Füllwortzählers und des Zeitnehmers. Bitte den Sprachhüter um das „Wort des Tages/Abends“, wenn das im Club üblich ist.

Nachdem Du aufgefordert worden warst, den Bewertungsteil des Treffens zu leiten, gehe zum Pult und stelle jeden Bewerber vor. Danke nach jeder Bewertungsrede dem Bewerber für seine oder ihre Mühe.

Sollte der Moderator übersehen haben, den Bericht des Zeitnehmers abzufragen und nicht zur Abstimmung für den „Besten Redner“ aufgerufen haben (wenn der Club diese Anerkennung verleiht), tue dies, bevor die Einzelbewertungen gegeben werden.

Schliesse mit der Gesamtbewertung des Treffens ab, wobei die zuvor erstellten Notizen benutzt werden sollten. Dem Gesamtbewerter ist es freigestellt, die Qualität der Bewertungen zu kommentieren. Waren sie positiv, aufbauend, hilfreich? Haben sie auf Verbesserungsmöglichkeiten hingewiesen?

Falls eine vorbereitete Rede die Ziele (inkl. Zeitvorgaben) aus dem Handbuch nicht erfüllt hat, sollte der Redner dazu motiviert werden, die Rede zu wiederholen. Falls der Rede-Bewerter dies nicht schon getan hat, bist Du gefordert dies zu tun.

Literatur: Chairman (Katalog Nr. 200)