

WENN DU DER MODERATOR BIST

Die Hauptaufgabe des Moderators ist es, ein perfekter Gastgeber zu sein und durch das Programm zu führen. Wenn der Moderator seiner Aufgabe nicht gerecht wird, kann das ganze Programm darunter leiden. Es hilft, den Club und seine Gepflogenheiten zu kennen, ist jedoch nicht unbedingt Voraussetzung. Die Teilnehmer sollten vom Moderator in einer Art und Weise vorgestellt werden, die das Publikum begeistert und es motiviert, zuzuhören. Der Moderator schafft so eine Atmosphäre, in der Interesse, Erwartung und Aufnahmebereitschaft geweckt werden.

Eine Woche vor dem Treffen

- Erwähne die Redner per E-Mail daran, dass sie im Programm vorgesehen sind (siehe Vorlagentexte ganz unten). Frage nach dem Titel ihrer Reden und nach etwas Interessantem, mit dem sie vorgestellt werden können (z.B. über Beruf, Familie, Hobbys, Ausbildung, warum das Thema für die Zuhörer interessant ist). Alles andere kannst Du EasySpeak entnehmen.

5 Tage vorher

- Erwähne den Gesamtbewerter per E-Mail (oder Telefon) an seine Aufgabe (siehe Vorlagentexte unten). Bitte ihn, die Mitglieder seines Bewertungs-Teams (Redenbewerter, Zeitnehmer, Stilbewerter, Äh-Zähler usw.) an ihre Pflichten zu erinnern.
- Erwähne den Stegreifredner per E-Mail (oder Telefon) an seine Aufgabe (siehe Vorlagentexte unten). Weise darauf hin, dass er zuerst diejenigen aufruft, welche an dem Abend keine Aufgabe haben (und damit auch keine Gelegenheit zum Üben. Erste Priorität haben die Mitglieder.)

1 Tag vorher

- Ergänze die Agenda des Abends auf EasySpeak und kopiere resp. drucke sie so oft, wie Du erwartest, dass Teilnehmer kommen werden (20 - 30 Mal)
- Bereite eine Vorstellung für jeden Redner vor (die Du von den Rednern per E-Mail erhalten hast). Eine angemessene Vorstellung ist wichtig für den Erfolg der Präsentation.
- Bereite Bemerkungen vor, die dazu genutzt werden können, Lücken zwischen Programmabschnitten zu überbrücken. Sie werden möglicherweise nie gebraucht, doch hilft es, vorbereitet zu sein, um möglicherweise peinliche Momente des Schweigens zu vermeiden.

Kurz vor Beginn des Treffens

- Gehe frühzeitig zum Clublokal, um letzte Vorbereitungen treffen zu können.
- Verteile die Agenda des Abends.
- Finde heraus, ob es noch Änderungen (z.B. von den Rednern, vom VP Weiterbildung) gibt.
- Sprich mit dem Stegreifredner über dessen Aufgaben. Erwähne ihn daran, dass er zuerst diejenigen aufruft, welche an dem Abend keine Aufgabe haben (und damit auch keine Gelegenheit zum Üben).
- Sitze im vorderen Teil des Raumes und bitte die Redner, das Gleiche zu tun, um schnell und ungehindert zum Rednerpult gelangen zu können.

Während des Treffens

- Führe mit Aufrichtigkeit, Energie und Entschlossenheit. Nimm das Publikum mit auf eine angenehme Reise und gib ihnen das Gefühl, dass alles in Ordnung ist.
- Leite den Applaus.
- Bleibe immer so lange vorne stehen, bis Du von jemandem per Handschlag abgelöst wirst (=Stabsübergabe).
- Stelle den Gesamtbewerter vor, dieser wird dann die anderen Mitglieder des Bewertungsteams vorstellen resp. sich vorstellen lassen. Übergib ihm die Leitung. Wenn er fertig ist, nimm die Leitung wieder an Dich.
- Die Bewerber nennen die Ziele der Rede (des Redners) gemäss Handbuch; dafür erheben sie sich, bleiben jedoch an ihrem Platz. Fordere den entsprechenden Bewerber unmittelbar vor der jeweiligen Rede auf, die Bewertungskriterien der Rede anzugeben (Reihenfolge: Bewerber 1 / Redner 1; Bewerber 2 / Redner 2; Bewerber 3 / Redner 3 usw.).
- Stelle die Redner vor ihrer Rede mit einer Einleitung vor.
- Nachdem der Redner seine Rede gehalten hat, bleibt er vorne stehen, bis alle das Bewertungsformular ausgefüllt haben. Der Stimmenzähler zieht die Formulare ein und übergibt sie dem Redner. Danach nimmt dieser wieder Platz.
- Bitte am Ende des Redeprogramms um den Bericht des Zeitnehmers und leite die Abstimmung für den besten Redner.
- Pause
- Stelle den Stegreifredenerleiter vor. Übergib ihm die Leitung. Wenn er fertig ist, nimm die Leitung wieder an Dich.
- Wenn nicht vom Stegreifredenerleiter bereits erfolgt, bitte um den Bericht des Zeitnehmers und um die Abstimmung für den besten Stegreifredebeitrag.
- Übergib die Leitung an den Gesamtbewerter. Wenn er fertig ist, nimm die Leitung wieder an Dich.
- Wenn nicht vom Gesamtbewerter bereits erfolgt, bitte um den Bericht des Zeitnehmers und um die Abstimmung für den besten Bewerber.
- Während die Stimmen ausgezählt werden, bitte den Spassvogel um einen Scherz und den VP Weiterbildung darum, die Rollenverteilung fürs nächste Mal zu füllen.
- Übergib zurück an den Präsidenten.

Beachte, dass die Funktion des Moderators eine der wertvollsten Erfahrungen im Clubleben bietet. Diese Aufgabe erfordert sorgfältige Vorbereitung, um den reibungslosen Ablauf des Treffens zu gewährleisten. Viel Erfolg!

TEXTVORLAGEN, UM DIE ROLLENTRÄGER ANZUSCHREIBEN

Mehrere Redner

Hallo,

Am nächsten Treffen habe ich mich für die Rolle des Moderators und Ihr Euch als Redner auf EasySpeak eingeschrieben.

Damit ich meine Rolle möglichst gut erfüllen kann, brauche ich spätestens bis zwei Tage vor dem Treffen eine kleine Einleitung von max. 30 Sekunden von Euch. (Falls Ihr den Titel Deiner Rede noch nicht auf EasySpeak eingetragen hast, dann bitte ich Euch dies jetzt noch nachzuholen.)

Ich freue mich auf tolle Reden von Euch und wünsche Euch bereits jetzt viel Erfolg.

Liebe Grüsse

[Deine Name]

P.S.: Am besten setzt Du Deinen Bewerter (siehe EasySpeak) auf Kopie, so dass sich dieser ebenfalls vorbereiten kann.

Ein Redner

Hallo,

Am nächsten Treffen habe ich mich für die Rolle des Moderators und Du Dich als Redner eingeschrieben.

Damit ich meine Rolle möglichst gut erfüllen kann, brauche ich spätestens bis zwei Tage vor dem Treffen eine kleine Einleitung von max. 30 Sekunden von Dir. (Falls Du den Titel Deiner Rede noch nicht auf EasySpeak eingetragen hast, dann bitte ich Dich dies jetzt noch nachzuholen.)

Ich freue mich auf eine tolle Rede von Dir und wünsche Dir bereits jetzt viel Erfolg.

Liebe Grüsse

[Deine Name]

P.S.: Am besten setzt Du Deinen Bewerter (siehe EasySpeak) auf Kopie, so dass sich dieser ebenfalls vorbereiten kann.

Gesamtbewerter

Hallo,

Am nächsten Treffen habe ich mich für die Rolle des Moderators und Du Dich als Gesamtbewerter eingeschrieben.

Damit das Treffen möglichst gut abläuft, wäre ich froh, wenn Du Dein Team von Bewertern kontaktierst (siehe EasySpeak), damit sich diese auf ihre Rolle vorbereiten.

Falls Dein Team noch nicht komplett ist, werden wir am Clubabend vor Beginn des Treffens zusammen Freiwillige suchen.

Liebe Grüsse

[Deine Name]

Gesamtbewerter an die Bewerber

Hallo,

Du hast Dich für das Team der Bewerber gemeldet. Bitte bereite Dich für Deine Rolle vor. Was Du zu tun hast (und damit lernen kannst), ist auf der Website Deines Clubs (www.toastmasters.ch) und auf EasySpeak abgelegt.

Falls Du Redenbewerter bist, empfehle ich Dir, Dich mit Deinem Redner in Verbindung zu setzen, damit Du bereits frühzeitig weißt, worauf Du achten solltest. (Deinen Redner findest Du auf EasySpeak.)

Liebe Grüsse

[Deine Name]

Stegreifredenleiter

Am nächsten Treffen habe ich mich für die Rolle des Moderators und Du Dich als Stegreifredenleiter eingeschrieben. Ich freue mich auf Deine (positiven und nicht allzu schwierigen) Herausforderungen.

Zur Erinnerung: Rufe zuerst diejenigen auf, welche am Abend keine andere Gelegenheit haben zum Reden. Erste Priorität haben die Mitglieder.

Liebe Grüsse

[Deine Name]