

WENN DU EIN REDNER BIST

Ein grosser Teil eines jeden Treffens dreht sich um drei oder mehr Redner. Ihre Reden sind vorbereitet und basieren auf Zielen der Handbuchprojekte. Sie sollten für Projekte des grundlegenden Kommunikations- und Führungsprogramms fünf bis sieben Minuten dauern respektive mindestens acht Minuten, je nach Vorgabe, für Projekte in den Kommunikations- und Führungsprogramm-Handbüchern für Fortgeschrittene. Vorbereitung ist wesentlich für den Erfolg, wenn du der Redner bist.

Vor dem Treffen

- Entnehme EasySpeak, wann du dran bist zu reden. Bereite eine Rede basierend auf einem Handbuchprojekt vor. Absolviere die Projekte in der vorgegebenen Reihenfolge, da jedes Projekt auf den Fähigkeiten der vorhergehenden aufbaut.
- Frage den Gesamtbewerter vor dem Treffen nach dem Namen Deines Bewerter. Rede mit Deinem Bewerter darüber, welche Rede aus dem Handbuch Du halten wirst. Bespreche mit dem Bewerter die Ziele, die Du Dir vorgenommen hast und welche persönlichen Bedenken Du hast. Wo müsste Deine Rede- und Präsentierfähigkeit noch gestärkt werden? Denke daran, das Handbuch zur Versammlung mitzubringen und dem Bewerter zu geben.

Nach dem Eintreffen

- Erscheine frühzeitig. Überprüfe das Mikrofon, die Beleuchtung usw. bevor weitere Leute eintreffen.
- Versuche dich vor den Problemen zu schützen, die deine Rede ruinieren können.
- Sitze im vorderen Teil des Raumes, um schnell und einfach zum Pult gelangen zu können.
- Plane Deinen Auftritt und die Redeeröffnung sorgfältig.
- Sorge dafür, dass Dein Bewerter Dein Handbuch erhält, bevor die Versammlung beginnt.
- Stellt Dich der Moderator korrekt vor?

Während des Treffens

- Konzentriere Dich vollständig auf die Redner am Pult. Vermeide es, Deine Notizen zu studieren, während jemand anders eine Rede hält.
- Wenn du vorgestellt wirst, stehe in Ruhe auf und gehe wie geplant zum Pult.
- Wenn du mit deiner Rede beginnst, begrüsse den Moderator und die Zuhörer (Mitglieder und Gäste).
- Beende Deine Rede nie mit einem Dank an das Publikum. Übergebe das Wort nach der Rede dem Moderator. Warte immer, bis der Moderator das Podium erreicht hat, bevor Du zu Deinem Sitz zurückkehrst.

- Höre während der Bewertung Deiner Rede aufmerksam auf Hinweise, die es Dir erlauben werden, in Zukunft bessere Reden zu gestalten. Beachte auch Hinweise von anderen Mitgliedern.

Nach dem Treffen

- Hole Dein Handbuch vom Bewerter zurück. Nutze die Gelegenheit, um Fragen zur Bewertung zu klären.
- Lass den VP Weiterbildung die Projekterledigung im hinteren Teil des Handbuches mit seiner Unterschrift bestätigen.