

Wenn du ModeratorIn bist

Die Hauptaufgabe des Moderators oder der Moderatorin ist es, eine perfekte GastgeberIn zu sein und durch das Programm zu führen. Bei inkorrekt Handhabung der Moderation kann das ganze Programm darunter leiden. Es hilft, den Club und seine Gepflogenheiten zu kennen, ist jedoch nicht unbedingt Voraussetzung. Die Teilnehmer sollten von der ModeratorIn in einer Art und Weise vorgestellt werden, die das Publikum begeistert und es motiviert, zuzuhören. Die ModeratorIn schafft so eine Atmosphäre, in der Interesse, Erwartung und Aufnahmebereitschaft geweckt werden.

Eine Woche vor dem Treffen

Erinnere die Redner und Rednerinnen 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, Hobbies, Ausbildung oder warum das Thema für die Zuhörer interessant ist). Alles andere kannst du EasySpeak entnehmen.

5 Tage vorher

Erinnere die GesamtbewerterIn per E-Mail (oder Telefon) an ihre Aufgabe (siehe Vorlagentexte unten). Bitte sie, die Mitglieder des Bewertungsteams (RedebewerterIn, ZeitnehmerIn, SprachhüterIn, FüllwortzählerIn usw.) an ihre Pflichten zu erinnern.

Erinnere die Stegreifredenerleitung per E-Mail (oder Telefon) an ihre Aufgabe (siehe Vorlagentexte unten). Weise darauf hin, dass sie zuerst diejenigen aufruft, welche an dem Abend keine Aufgabe haben. Sie sollen damit Gelegenheit zum Üben bekommen (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). Es kommt vor, dass die Agenda nicht gedruckt werden kann, wenn noch keine Rede hinterlegt ist. Stimme dich demzufolge zeitig mit dem VP Weiterbildung oder der RednerIn selbst ab.

Bereite eine Vorstellung für jeden Redner und jede Rednerin 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 der Stegreifredenleitung über dessen Aufgaben. Erinnerung sie daran, dass sie 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 zur Bühnenfläche gelangen zu können.

Während des Treffens

- Führe mit Aufrichtigkeit, Energie und Entschlossenheit. Nimm das Publikum mit auf eine angenehme Reise und gib ihm 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 BewerberInnen nennen die Ziele des Redeprojekts gemäss Pathways; dafür erheben sie sich, bleiben jedoch an ihrem Platz. Fordere die entsprechende BewerberIn unmittelbar vor der jeweiligen Rede auf, die Bewertungskriterien der Rede anzugeben (Reihenfolge: BewerberIn 1 / RednerIn 1; BewerberIn 2 / RednerIn 2; BewerberIn 3 / RednerIn 3 usw.).
- Stelle die RednerIn vor ihrer Rede mit einer Einleitung vor.
- Nachdem die Rede gehalten ist, hat das Publikum 90 Sekunden Zeit, um die Bewertungsbögen auszufüllen, gestoppt von der Zeitnehmerin oder dem Zeitnehmer.
- Um Unruhe zu vermeiden, werden die Bewertungsbögen erst in der Pause an die RednerIn übergeben.
- Bitte am Ende des Redeprogramms um den Bericht des Zeitnehmers und leite die Abstimmung für den besten Redner. Der Stimmzähler oder die Stimmzählerin sammelt die Stimmzettel ein.
- Pause
- Wenn nicht vorher geschehen, vordere die Stegreifredenenbewertung auf, ihre Bewertungskriterien für den Stegreifredenteil zu nennen.
- Stelle die Stegreifredenleitung vor und übergib ihr die Leitung. Wenn sie fertig ist, nimm die Leitung wieder an dich.
- Wenn nicht von der Stegreifredenleitung bereits erfolgt, bitte um den Bericht

der ZeitnehmerIn und um die Abstimmung für den besten Stegreifredebeitrag.

- Übergib die Leitung an die Gesamtbewertung. Wenn sie fertig ist, nimm die Leitung wieder an dich.
- Wenn nicht von der Gesamtbewertung bereits erfolgt, bitte um den Bericht der ZeitnehmerIn und um die Abstimmung für die beste Bewertungsrede.
- Während die Stimmen ausgezählt werden, bitte den Spassvogel seine Aufgabe auszuführen und dann den VP Weiterbildung die Rollen für das nächste Mal zu verteilen.
- Übergib zurück an den Präsidenten oder die Präsidentin.

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!

Spezielles bei virtuellen Treffen

Keine Spezialitäten.

TEXTVORLAGEN, UM DIE ROLLENTÄGER 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 [Dein 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 [Dein 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 [Dein 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 Redebewerter 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 [Dein 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 [Dein Name]