



Checkliste für Toastmaster des Abends (TME)

Toastmasters - where leaders are made - ist die Talentschmiede für Führungskräfte. Als Toastmaster des Abends bist du Projektmanager*in und darfst ein Treffen gestalten. Bereite dich gut vor. Du bist Gastgeber und Organisator. Viel Erfolg!

Allgemeines

- Die unten aufgeführten Tage sind nicht fix, sollen jedoch eine grobe Orientierung geben, wann was spätestens erledigt werden sollte.
- Wenn du Fragen oder Probleme hast wende dich bitte an den VP Education. Er hilft dir gerne.

Vor dem Treffen:

- Bald möglichst
 - Hinterlege dich in [easySPEAK](#) als Toastmaster des Abends
 - Höre dir die Rollenbeschreibung der Würzburger Toastmasters für den Toastmaster des Abends (Audioguide) an und lese [die Rollenbeschreibung](#) auf [toastmasters.org](#)
 - Wähle ein Motto, ggf. in Zusammenarbeit mit dem Stegreifredemoderator und trage es in easySPEAK ein
 - Passe den Text des Treffens an, schreibe ein paar einladende Worte, max. 6 Zeilen
 - Lass dir vom Sprachstilbewerter ein Wort des Tages auf Deutsch und Englisch geben und trage es in die Agenda ein.
 - Fülle die Rollen, kontaktiere wenn nötig die Mitglieder, für Reden, liegen u.U. schon Requests vor haben diese Priorität bei der Zuordnung. Vielleicht gelingt es dir ein paar englischsprachige Beiträge/Rollen zu generieren. Gestellte Requests findest du in [easySPEAK](#)
 - Vergewissere dich, dass der Zeitnehmer seine Rolle kennt und verstanden hat und sich aufs Wesentliche konzentriert. Vermittle ggf. Support (Gesamtbewerter/VPE) und verweise auf die Checkliste der Rolle und den Audioguide
 - Vergewissere dich, dass der Füllwortzähler seine Rolle kennt und verstanden hat und sich aufs Wesentliche konzentriert. Vermittle ggf. Support (Gesamtbewerter/VPE) und verweise auf die Checkliste der Rolle und den Audioguide
 - Vergewissere dich, dass der Sprachstilbewerter (+Wort des Tages) seine Rolle verstanden hat und sich aufs Wesentliche konzentriert. Vermittle ggf. Support (Gesamtbewerter/VPE) und verweise auf die Checkliste der Rolle und den Audioguide
 - Bearbeite die Agenda, du kannst zusätzliche Punkte aufnehmen (Button links in der ersten Spalte) oder löschen, die Zeiten anpassen, Pausen und Trennstriche einfügen.
 - Sorge dafür, dass sich Redner und Bewerber vorab austauschen (Ziele der Rede, Bewertung, worauf ist zu achten, Anmoderation)
 - Stimme dich mit den Personen ab, die große Teile des Abends übernehmen, z.B. Gesamtbewerter und Stegreifredemoderator
 - Überleg dir zu welchem Zeitpunkt und durch wen die Abstimmung für beste Rede etc. erfolgen
 - Tipp: Überlege dir elegante Überleitungen für die Moderation des Abends
 - Prüfen wer sein Level abschließen wird. Hierzu bei Bedarf die Redner fragen.
- 9 Tage vor dem Meeting
 - Frage per easySPEAK Mail („Third e-mail“ -(auf der Ansicht des Termins)) nach wer welche Rolle übernimmt. Versende „First e-mail“
- Am Freitag vor dem Treffen
 - Erinnere per WhatsApp Gruppenchat an das nächste Meeting
 - Prüfe ob du das Motto des Abends in easySpeak eingetragen ist, wenn nicht trage es ein.
 - Sorge dafür, dass der Stehgreifredemoderator das Thema kennt, die Stehgreifreden dazu passen sollten.

- Am Samstag vor dem Treffen
 - Frage bei Mitgliedern nach die sich noch nicht an oder abgemeldet haben ob sie kommen und welche Rolle sie übernehmen wollen. Motiviere die Mitglieder auch gerne Rollen zu übernehmen die sie noch nicht hatten. Ein Hinweis auf die Checklisten und Audio-Guides kann helfen.
- Am Sonntag vor dem Treffen
 - Prüfen ob die Agenda vollständig ausgefüllt ist. Wenn nicht bitte die Mitglieder fehlende Informationen einzutragen. Prüfe zudem ob die Redeprojekte ausgewählt wurden.
 - Sende die fertige Agenda mit Terminerinnerung per easySPEAK („'Third e-mail“ (auf der Ansicht des Termins zu finden). Versende „Fifth e-mail“ und „Mentor's e-mail“
 - Prüfe ob das Wort des Tages in easySPEAK durch den Sprachstilbewerter in Deutsch und Englisch hinterlegt wurde.
 - Lösche nicht besetzte Reden und dazugehörige Bewertungsreden aus der Agenda
 - Der Abend sollte laut Agenda spätestens um 9:11 zu Ende sein.
Passe bei Bedarf die Anzahl an Stehgreifreden an. Das sollte in Abstimmung mit dem Stehgreifredenmoderator erfolgen.
 - Drucke die Agenda in ausreichender Anzahl aus. Frage ggf. beim VP Public Relations nach wie viele Gäste sich angemeldet haben. Gehe davon aus, dass 4 Personen unangemeldet kommen.

Während des Treffens

- Am Anfang:
 - Gesamtbewerter auf Feedback Pause für die Bewertungsreden hinweisen
 - Frage wer nächstes mal die Rolle des Toastmaster des Abends übernehmen würde
 - Reserviere Sitzplätze vorne für Personen, die häufig auf die Bühne gehen (Zeitnehmer, Gesamtbewerter, TME, Stehgreifredenmoderator)
 - Begrüße die Gäste persönlich und Frage ob sich diese vorstellen möchten. (vor dem offiziellen Teil)
 - Halte die Batches für die Gewinner bereit (Best Speaker, Best Table Topic, Best Evaluator) , falls Eisbrecher gehalten werden überreiche mit Präsident den Toastmaster Value Coin / Batches.
Zusätzlich Level Abschluss Batches überreichen.
- Moderation des Abends
 - Hinweis: Die Bühne sollte immer besetzt sein.
 - Motto des Abends vorstellen und immer wieder Bezug darauf nehmen
 - Hinweis auf Getränkeverkauf spätestens vor der Pause
 - Bei den vorbereiteten Reden
 - Bewerber der Rede auf die Bühne bitten zur Vorstellung des Redners
 - Besten Redner wählen. Dies kann direkt nach den Reden erfolgen oder nachdem die Bewertungen durchgeführt wurden.
 - Nach jeder Rede eine Minute um Feedbackzettel auszufüllen
 - Der Bewertungsblock wird vom Gesamtbewerter Moderiert
- Am Ende
 - Siegerehrung durchführen. Foto zusammen mit der Präsidentin / dem Präsidenten, Gewinnern und TME
Es darf nur einen Gewinner in der jeweiligen Disziplin geben, bei Gleichstand definierst du den Gewinner!
 - Verkünde wer nächstes mal Toastmaster des Abends ist / frage wer es übernimmt

Nach dem Treffen

- Nach dem Meeting, trage die Gewinner des Abends, die Rolleninhaber und die Teilnehmer in [easySPEAK](#) ein und schließe das Treffen in easySPEAK ab
- Ziehe für dich persönlich ein Fazit
- Bereite dich auf das nächste Treffen vor