



Wenn Du Redner bist

Ein großer Teil jedes Treffens dreht sich um die vorbereiteten Reden. Am wichtigsten für den Erfolg deiner Rede ist eine gute Vorbereitung.

Vorbereitung der Rede

- Plane ausreichend Zeit für die Vorbereitung ein. Stoffsammlung, Strukturierung, Anpassen der Rede auf die vorgegebene Zeit und Einüben dauern in der Regel immer länger als gedacht ;-)
- Halte deine vorbereiteten Reden möglichst in der Reihenfolge der Projekte in deinem Handbuch, da sie in der Regel aufeinander aufbauen.
- Gib dem Toastmaster des Abends spätestens zwei Tage vor dem Treffen Informationen durch, mit denen er deine Rede einleiten kann (am besten per Email). Falls das Publikum irgendwelche Hintergrundinformationen zu deiner Rede wissen sollte (z.B. vor welchem Zielpublikum du sie in der Realität halten wirst, wenn du z.B. eine konkrete Geschäftsrede oder Laudatio üben möchtest), sprich mit dem Toastmaster des Abends ab, dass er sie ebenfalls in seine Einleitung einbaut.

Kurz vor dem Treffen

- Finde in Easyspeak heraus, wer dein Bewerter ist. Falls möglich, schicke ihm vorab die Ziele deines Projekts zu und ggf. weitere Punkte und eigene Ziele, die dir wichtig sind und auf die er besonders achten soll.
- Nimm dein Handbuch zum Treffen mit.
- Sei frühzeitig vor Ort, damit du ggf. noch letzte Vorbereitungen treffen und dich mit dem Toastmaster des Abends und deinem Bewerter absprechen kannst.

Beim Eintreffen

- Setze dich so, dass du das Rednerpult leicht erreichen kannst.
- Überlege, wie du zum Rednerpult gehst und deine Rede beginnst.
- Gib dem Bewerter dein Handbuch.
- Triff ggf. Vorbereitungen für deine Rede (z.B. Flipchart bereitstellen, Requisiten vorbereiten, Mikrofon überprüfen). Versuche dich vor Problemen zu schützen, die deine Rede negativ beeinflussen könnten.

Während des Treffens

- Versuche, dich trotz Nervosität auf deine Vorredner zu konzentrieren. Vermeide es, deine Notizen zu studieren, während andere vortragen.
- Wenn du vorgestellt wirst, stehe in Ruhe auf, geh selbstbewusst nach vorne und übernehme die Bühne per Handschlag vom Toastmaster des Abends.

- Begrüße am Beginn deiner Rede (oder ggf. nach deinem „Rede-Aufreißer“) den TM des Abends, die anderen Toastmaster und die Gäste („Toastmaster des Abends, liebe Mitglieder, liebe Gäste, ...“ o.Ä.)
- Benutze den Satz „Vielen Dank für eure Aufmerksamkeit“ o.Ä. nicht, um lediglich das Ende deiner Rede zu markieren. Danke dem Publikum, wenn du das möchtest willst. Wenn du aber nur klar machen willst, dass jetzt Schluss ist, wende dich am Ende deiner Rede dem TM des Abends zu und schließe mit der Übergabe an ihn („Toastmaster des Abends“) ab.
- Genieße den Applaus und das gute Gefühl, dich getraut zu haben!
- Übergib die Bühne per Handschlag zurück an den TM des Abends und gehe erst dann an deinen Platz zurück.
- Während der Bewertung deiner Rede höre aufmerksam zu und mach dir Notizen.

Nach dem Treffen

- Sammle ggf. noch fehlende Bewertungszettel ein.
- Hole dein Handbuch vom Bewerter zurück. Stelle ihm ggf. Fragen zur mündlichen oder schriftlichen Bewertung, kläre Missverständnisse oder frage nach bestimmtem Feedback, dass dir noch fehlt.

Hinweis

Die Rolle kann bis zu zweimal für den CL (Auszeichnung als kompetente Führungskraft) angerechnet werden (allerdings nicht gleichzeitig auch für ein Kommunikations-Handbuch). Ggf. bitte vor dem Treffen dem Vizepräsidenten Weiterbildung (VPE) Bescheid geben und das CL-Handbuch einem Bewerter geben.