



Karlsruher Redeclub e.V.

Wir helfen einander, durch Reden persönlich zu wachsen

Wenn Du der Toastmaster des Abends bist

Deine Hauptaufgabe als Toastmaster des Abends (kurz TdA) ist es, sicher durch das Programm zu führen, so dass die anderen sich ganz auf ihre Rollen konzentrieren können oder sich ganz dem Zuhören überlassen können. Als Moderator schaffst du eine Atmosphäre, in der Interesse, Erwartung und Aufnahmebereitschaft geweckt werden. Beim Karlsruher Redeclub ist der Toastmaster des Abends in der Regel auch der „**Meeting Manager**“, der im Vorfeld eine Reihe von Aufgaben zu erfüllen hat und die Rollen in Easyspeak zuteilt.

Deine Aufgaben als TdA sind somit

1. Organisation & Vorbereitung des Treffens (ca. 60% der benötigten Zeit)
2. Moderation während des Treffens (ca. 40% der benötigten Zeit)

Organisation des Treffens über Easyspeak

- Der Vizepräsident Weiterbildung (VPE) oder Präsident sollte schon ein Treffen in Easyspeak angelegt und dich als Toastmaster des Abends und Meeting Manager eingetragen haben. Damit kannst Du für dieses Treffen ähnlich umfangreich in Easyspeak agieren wie der VPE selbst. Wenn Du Easyspeak nicht so einfach zu bedienen findest, wie der Name suggeriert, wende Dich rechtzeitig (!) an den VPE.
- Prüfe Datum und Ort des Treffens.
- Vergib ggf. noch offene Redeplätze („speeches“), und die übrigen Rollen („assign“). Eine Auswahl aller für die Rolle in Frage kommenden Mitglieder und registrierten Gäste erhältst du durch einen Klick auf den Pfeil rechts am Rand des Balkens neben der zu besetzenden Rolle. Beachte, dass Du Reden nur zuordnen kannst, wenn sie vorher „requested“ sind, d.h. vom Redner oder vom VPE ein Redeplatz angefordert worden ist. Wende dich bei Problemen an den VPE.
- Sorge dafür, dass alle relevanten Rollen besetzt sind, insbesondere Redner, Bewerter und Stegreifredenermoderator. Erfahrungsgemäß kann es funktionieren, die übrigen Rollen (insb. Zeitnehmer & Füllwortzähler) erst am Abend zu besetzen, aber sehr viel eleganter (insbesondere aus Sicht der Gäste!) ist es, wenn Du möglichst alle Rollen frühzeitig belegst. Vorgesehen ist z.B. auch, dass die Bewerter ihre Redner vor dem Treffen kontaktieren, um von Ihnen das benötigte Bewertungsformular zu erhalten.
- Sofern sich am Tag vor dem Treffen niemand in Easyspeak für eine bestimmte Rolle angemeldet hat, können Teilnehmer auch zwei Rollen übernehmen. Dies sollte aber nur dann der Fall sein, wenn es mehr Rollen als Teilnehmer gibt, oder die anwesenden Teilnehmer noch nicht allen Rollen gewachsen sind. Inbesondere die Redner, der TdA und die Bewerter sollten möglichst nur diese Rolle innehaben.
- Die Rollen des Zeitnehmers und des Füllwortzählers können auch von Gästen übernommen werden, welche z.B. schon zum zweiten Mal an einem Treffen teilnehmen und mit dem Ablauf des Abends schon etwas vertraut sind.
- Frage die Redner spätestens 2 bis 3 Tage vor dem Treffen nach dem Titel ihrer Reden, ihrem Lernpfad und Pathways-Projekt, den Anforderungen des Projekts, der

vorgesehenen Zeit und nach etwas Interessantem und Passendem, mit dem sie vorgestellt werden können (z.B. warum gerade dieses Thema gewählt wurde, warum es für die Zuhörer interessant ist,...).

- Bitte bei Online-Treffen den Zoom-Master ca. 1 bis 2 Tage vor dem Treffen darum, dass er dir die Links für die Feedback-Formulare zuschickt.
- Es ist Deine Aufgabe, das Treffen bei den Mitgliedern in unserer internen Whats App Gruppe zu promoten. Versende daher ca. jeweils 7 und insbesondere 2 Tage vor dem Treffen eine Einladungsnachricht zur Erinnerung des Termins und ggf. einer Aufforderung zur Besetzung offener Rollen.

Kurz vor dem Treffen

- Beachte, dass die Funktion des TdA eine der wertvollsten Erfahrungen im Clubleben bietet. Die Aufgabe erfordert sorgfältige Vorbereitung, um den reibungslosen Ablauf des Treffens zu gewährleisten.
- Ergänze ggfs. die Agenda des Abends und drucke sie so oft aus, wie Du erwartest, dass es Teilnehmer geben wird. Du kannst sie ansehen und drucken, indem Du rechts auf „agenda“ klickst (oder diesem Link folgst: <https://tmclub.eu/viewagenda.php?t=153450&pr=1>).

Vorheriges Treffen Nächstes Treffen

Karlsruher Redeclub

10th Dezember 20 um 19:30

Toastmasters Treffen: #334 - 3 Stunden, 9 Minuten

✓ Ich nehme am Treffen teil

Ort: Home Office - Virtuell (Für eine Kartenansicht hier klicken)

Letzte online Änderungen in 11 Tage

- Sollte die Agenda im zeitlichen Ablauf nicht stimmen oder es manche Rollen nicht geben, kannst Du diese anpassen, indem Du links auf den Bleistift mit Agenda klickst.
 - **Tipp:** Wenn Du absehen kannst, dass manche Rollen definitiv an diesem Abend nicht besetzt werden, kannst Du diese aus der Agenda löschen, sodass die Zeitplanung in der Agenda stimmt.

Vorheriges Treffen Nächstes Treffen

Karlsruher Redeclub

10th Dezember 20 um 19:30

Toastmasters Treffen: #334 - 1 Stunde, 56 Minuten

✓ Ich nehme am Treffen teil

Ort: Home Office - Virtuell (Für eine Kartenansicht hier klicken)

Letzte online Änderungen in 11 Tage

- Drucke die benötigten Unterlagen für das Treffen in ausreichender Menge aus
 - Füllwort-Vorlage (1x): <https://bit.ly/36iMkth>
 - Zeitnehmer-Formular (1x): <https://bit.ly/2JmEje3>
 - Feedbackzettel (10x pro Rede): <https://bit.ly/2J9qa49>
- **Tipp:** Bei Online-Treffen reicht es aus, die Füllwort- & Zeitnehmervorlage dem entsprechenden Mitglied vor dem Treffen per Link zuzusenden. Bei Online-Treffen erhältst Du Feedback-Links vom Zoom-Master des Abends.
- Erfrage vom VPE, ob Programmänderungen zu berücksichtigen sind.
- Bereite eine Vorstellung für jeden Redner vor (mit den Infos, die du vorher erfragt hast).

- Bereite eine kurze Einleitung für alle Rollen (auch Bewertungen) vor. Du kannst auch die objektiven Bewerter (Zeitnehmer, Sprachstilbewerter, Füllwortzähler, Gesamtbewerter) zu Beginn des Abends bitten, ihre Rolle selber kurz (< 1min., vom Platz aus) vorzustellen.
- Gib zu Beginn einen kurzen Überblick über den Ablauf des Abends (Redeblock, Pause, Bewertungsblock) und teile deinen Bildschirm in Zoom, falls es ein Online-Treffen ist.
- Bereite Bemerkungen vor, die Lücken zwischen Programmabschnitten überbrücken können. Sie werden möglicherweise nicht gebraucht, helfen aber ggf. peinliche Momente des Schweigens zu füllen.

Beim Eintreffen

- Triff frühzeitig ein (19:00 Uhr), um letzte Vorbereitungen treffen zu können (z.B. Rednern bei der Vorbereitung von Flipchart o. Ä. behilflich sein oder um aufzubauen).
- Übe bei Online-Treffen die Bildschirmfreigabe der Agenda, um einen reibungslosen Ablauf gewährleisten zu können.
- Finde heraus, ob alle angemeldeten Rolleninhaber anwesend sind.
- Versuche, nicht besetzte Rollen noch kurzfristig zu besetzen, bevor das Treffen beginnt. Wenn du Gäste einbindest, Sorge dafür, dass sie gut eingewiesen werden.
- Erinnere den Stegreifredemoderator daran, dass er zuerst diejenigen aufruft, die an dem Abend keine Aufgabe haben, und dass er die Gäste vor (!) Beginn der Agenda fragt, ob sie teilnehmen wollen. Gäste sollten ermutigt werden an den Stegreifreden teilzunehmen um ebenfalls aktiv am Abend teilnehmen zu können.
- Sitze im vorderen Teil des Raumes, um schnell und ungehindert zum Rednerpult gelangen zu können.

Während des Treffens

- Leite mit Aufrichtigkeit und Entschlossenheit durch den Abend. Nimm das Publikum mit auf eine angenehme Reise und gib ihm das Gefühl, dass alles in Ordnung ist.
- Führe den Applaus vor und nach den Stegreifreden, den vorbereiteten Reden, den Bewertern, Witz- und Gedankenerzählern usw. an.
- Bleibe immer so lange vorne stehen, bis Du von jemandem abgelöst wirst (=Übergabe der Bühne). Begrüße jeden Redner auf der Bühne mit Handschlag und „verabschiede“ ihn auch so.
- Stelle die objektiven Bewerter vor, erläutere ihre Aufgaben oder bitte sie, sie selber zu erläutern.
- Stelle den Stegreifredemoderator vor.
- Stelle die Redner jeweils vor ihrem Vortrag vor, erläutere die Ziele des Projekts oder lass den Bewerter die Ziele des Redeprojekts aus dem Bewertungsformular vorlesen.
- Erwähne auf jeden Fall den Titel der Rede in deiner Einführung.
- Bedanke dich nach dem Vortrag bei den Rednern für ihren Beitrag. Wenn dir etwas einfällt, kannst du ein paar freundliche abschließende Worte sagen. Sie sollten aber ehrlich sein und nicht gekünstelt positiv. Sonst lieber darauf verzichten.
- Bedanke dich bei den Bewertern. Falls ein relativ neues Mitglied/Gast eine Bewertung übernimmt, stelle das besonders heraus.
- Lass nach jeder Rede von allen die Bewertungsbögen ausfüllen. Die Zeit von 2 min kannst du vom Zeitnehmer stoppen lassen.

- Behalte den Zeitplan im Auge und greife ggf. regulierend ein. Wenn die Zeit knapp wird, fasse dich selbst zwischen den Beiträgen kürzer, und weise die Bewerber auf die begrenzte Zeit hin. Wenn du dem Zeitplan voraus bist, kannst du selbst ausführlicher moderieren. Die Pause sollte möglichst immer 15 Minuten betragen, da u. A. die Bewerber ihre Bewertungen vorbereiten müssen.
- Beende deine Moderation, indem du zurück an den Vizepräsidenten Weiterbildung (VPE) oder falls verhindert direkt an den Präsidenten übergibst.

HILFREICHE TIPPS FÜRS ERSTE MAL

- Wenn du nervös bist, verwende Karteikärtchen mit Stichworten als Hilfe. Widerstehe dann aber der Versuchung, dich (körperlich) krampfhaft am Kärtchen festzuhalten.
- Fast alle deine Zuhörer wissen, wie anspruchsvoll es ist, das erste Mal den TM des Abends zu übernehmen. Niemand erwartet, dass du so moderierst wie ein „alter Hase“.
- **Die Vorbereitung erfordert mehr Zeit als man denkt, wenn man es sorgfältig macht!**

Weiterführende Materialien

Hier ist ein nützliches YouTube-Video, in welchem Dir noch einmal kurz erklärt wird, worauf es bei dieser wichtigen Rolle ankommt:

[Die Königsklasse - Toastmaster des Abends: https://www.youtube.com/watch?v=HFoo_D5OtVU](https://www.youtube.com/watch?v=HFoo_D5OtVU)