



Leitfaden und Tipps für den Toastmaster des Abends

Herausgegeben von:
Toastmasters in Dortmund –
die Kommunikationsprofis mit Herz

Juni 2017



- ▶ Danke, dass Du unseren Club in diesem verantwortungsvollen Amt unterstützt.

- ▶ Als **Toastmaster/in des Abends** hast Du zwei wichtige Aufgaben:
 - Planung des Abends mit Besetzung der Rollen
 - Moderation des Abends

- ▶ Hier findest Du einen Leitfaden und Tipps für die effiziente Vorbereitung und die Durchführung eines gelungenen Abends.



Der Leitfaden enthält Infos zu

- ▶ Zeitplanung
- ▶ Organisation in easy-speak
- ▶ Einladungsablauf
- ▶ Auswahl des Motto des Abends
- ▶ Nützliche Hinweise für die Vorbereitung
- ▶ Nützliche Hinweise für die Moderation
- ▶ Hinweise zu Ämtern und Rollen

Weitere Hinweise:

Handbuch Kompetente Kommunikation Seite 78



Die Zeitplanung

- ▶ Festlegung Motto des Abends → **eine Woche vorher**
- ▶ Erste Einladung → **eine Woche vorher**
- ▶ Zweite Einladung → **vier Tage vorher**
- ▶ Dritte Einladung → **zwei Tage vorher**
- ▶ Moderation vorbereiten → **drei/vier Tage vorher**

Es sind noch nicht alle Rollen und Ämter besetzt?

Tipp: Persönliche Einladungen versenden und einzelne Mitglieder auffordern, ein Amt zu übernehmen!



Organisation in easy-speak und Einladungen



- ▶ Die Organisation der Toastmaster-Abende erfolgt in easy-speak.
- ▶ Der Toastmaster des Abends erhält verschiedene Zugriffsberechtigungen in easy-speak, um mehrstufig einzuladen und den Abend in easy-speak zu planen.
- ▶ Die folgenden Folien beschreiben die verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten.



Bearbeitungsmöglichkeiten in easy-speak

Previous Next

Toastmasters Dortmund

13th October 16 at 18:45

Toastmaster Meeting: #4 - 2 Hours, 7 Mins

**E-Mail-Einladung
Ausdrucke**

Last on-line changes in 5 Days, 17 Hours, 10 Mins
You may accept a vacant role

Venue: **Tagungshaus Kommende** (Click here for a map)

Word of the Day: **Not Yet Chosen**

Meeting Theme: **Wir wachsen und wachsen**

Motto des Abends

1 assignment e-mails pending. Send 'Third e-mail' when you have finished assigning roles

	Confirm Attendance	Show # of Roles	
Aktives Mitglied (11 / 20)			
Christine Siepe	✓ <input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	29 Sep 16	
Abdallah Dauood	? <input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	29 Sep 16	
Aleksander Stachnik	✓ <input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	29 Sep 16	
Alexandra Botta	? <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	29 Sep 16	
Urlaub			
Ariane Tillmann	? <input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	No record	
Bettina Kling	? <input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	No record	
Bożena Banczyk	? <input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	29 Sep 16	
Daniel Kiomall	? <input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	29 Sep 16	
Daniel Rauhut	? <input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	No record	
Dennys Shanmugam	✓ <input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	29 Sep 16	
Dirk Stiller	✗ <input type="radio"/> Y <input checked="" type="radio"/> N <input type="radio"/> ?	08 Sep 16	

Teilnehmer

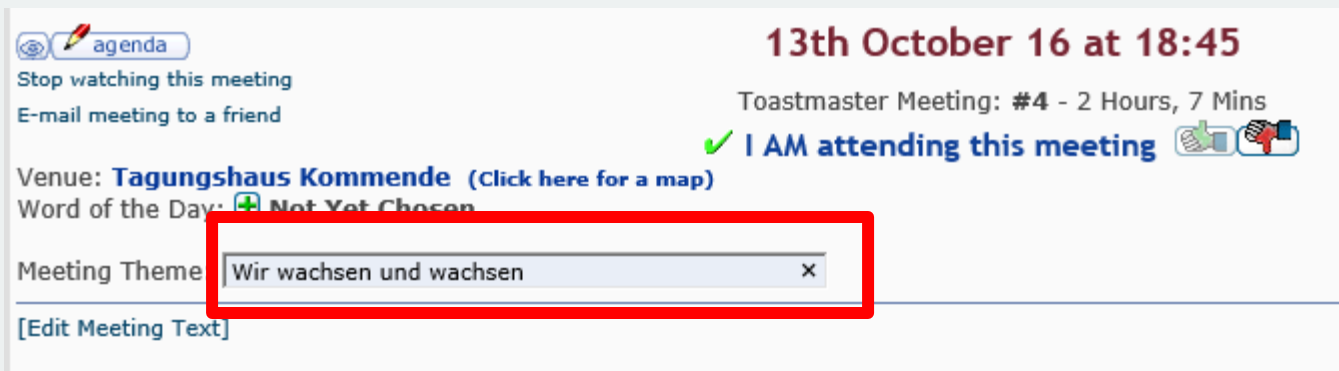
	Sign Up for Roles		
Hide Speech Details			
Role	CL	Presenter	Assigned
Toastmaster			✓ <input checked="" type="checkbox"/>
ZeitnehmerIn			✗ <input type="checkbox"/>
FüllwortzählerIn			✗ <input type="checkbox"/>
Wort des Abends			✗ <input type="checkbox"/>
Tipp des Abends			✗ <input type="checkbox"/>
Witz des Abends			✗ <input type="checkbox"/>
1st RednerIn			✗ <input type="checkbox"/>
Previous Evaluators Christine Si 30 Jun 16			
Christine Siepe			✓ <input checked="" type="checkbox"/>
- AKTIVES MITGLIED (Last Perf / Next Sch'd) -			
Aleksander Stachnik			✓ <input checked="" type="checkbox"/>
Pedro Teixeira			✓ <input checked="" type="checkbox"/>
Reena Varkey Chandraviruthil			✓ <input checked="" type="checkbox"/>
- AKTIVES MITGLIED (Last Perf / Next Sch'd) -			
Paul Lee			✓ <input checked="" type="checkbox"/>
TBA			
Competent Communication Manual #2 - Organise Your Speech (5:00-7:00 min) Strong opening and conclusion; Outline that can be			

Ämtervergabe

Wichtig: den Button „save“ anklicken.



Motto des Abends eintragen

A screenshot of a web interface for a Toastmasters meeting. The page shows the date and time "13th October 16 at 18:45" in red. Below this, it says "Toastmaster Meeting: #4 - 2 Hours, 7 Mins". There is a green checkmark and the text "I AM attending this meeting" with social media icons. The venue is "Tagungshaus Kommende" with a link to a map. The word of the day is "Not Yet Chosen". The meeting theme is "Wir wachsen und wachsen" in a text input field, which is highlighted with a red rectangle. There are also links for "Stop watching this meeting" and "E-mail meeting to a friend".

agenda

Stop watching this meeting
E-mail meeting to a friend

13th October 16 at 18:45

Toastmaster Meeting: #4 - 2 Hours, 7 Mins

✓ I AM attending this meeting

Venue: **Tagungshaus Kommende** (Click here for a map)

Word of the Day: **Not Yet Chosen**

Meeting Theme:

[Edit Meeting Text]

- Thema eintragen und Enter drücken
- Bei „Edit Meeting Text“ kann auch noch eine Erläuterung zum Thema eingetragen werden (optional). Text eintragen und „save“ anklicken.

Wichtig: den Button „save“ anklicken.



Einladungen versenden

Sinnvollen Betreff eintragen

Agenda E-mail - 13th October 16

Here you can create a message to all users of a certain type, those that have roles at this meeting etc. If you are e-mailing a large group of people please be patient after submitting and do not stop the page halfway through. It is normal for a mass e-mailing to take a long time, you will be notified when the script has completed. In the normal course of events you should NOT e-mail ex-members.

Mit Klick auf dieses Symbol lässt sich der Text formatieren.

Empfänger selektieren z. B. wie hier markiert

Individuellen Einladungstext schreiben

Absenden

The screenshot shows the 'Compose' email interface. The subject line is 'Einladung zu Toastmasters Dortmund am 13. Oktober'. The recipient list includes 'Toastmasters Dortmund - Members'. A table of recipient roles is shown with selection options:

Aktives Mitglied	<input checked="" type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No	(30 Member, 30 in recent contact)
Inaktives Mitglied	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No	(0 Member, 0 in recent contact)
Gast-Redner	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No	(1 Member, 1 in recent contact)
Potenzielles Mitglied	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No	(1 Member, 1 in recent contact)
Freund des Clubs	<input type="radio"/> Yes	<input checked="" type="radio"/> No	(0 Member, 0 in recent contact)

The message body contains the following text:

Liebe Toastmasters,

wir wachsen und wachsen! Am kommenden Donnerstag, 13. Oktober, haben wir bereits drei Reden im Programm.

Noch sind einige Bewertungsrollen zu vergeben! Aber wie funktioniert eine effektive Bewertung? Das könnt Ihr hier auf unserer Webseite nachlesen: <http://www.dortmund-toastmasters.de/downloads-und-tipps>. Und dann einfach am kommenden Donnerstag anwenden.

Tragt euch für die offenen Rollen und Amter ein.

Words: 69

Buttons: 'First e-mail' (highlighted), 'Not previously sent'

Hinweis: oberes Feld „Message“ verwenden



Bestätigung von easy-speak nach Einladungsversand

Information

The e-mail has been sent to the following recipients:

Sent to 6 users whose attendance is unknown - using English language
Sent to 12 users whose attendance is unknown - using German language
ATTENTION the following users name have permanent errors in their e-mail address. Please contact the user to correct it
Testcaddy
In total sent to 17 users, using 2 e-mail

This is a list of the users whose attendance is unknown to which the e-mail has been sent using English language
Ariati, BettinaKling, daniel.rauhut, GuidoK, izabela-j, wolfgang-fi

This is a list of the users whose attendance is unknown to which the e-mail has been sent using German language
Abdada, Bozena, detlef_r, Konstantin_W, Mart, monika_do, natja, PeSchi, petergb, RenateHD, **Testcaddy**, ulla_b

[Click Here to return to the agenda](#)
[Click Here to return to speech allocation](#)

[Click Here to return to the Agenda E-mail screen](#)

Hier klicken, um zurück zur Agenda zu gelangen.



Der Umgang mit der Vergabe der Ämter und Rollen

Hide Speech Details		Sign Up for Roles		Save
Role	CL	Presenter	Accept	
Toastmaster		✓ Christine Siepe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ZeitnehmerIn		- AKTIVES MITGLIED (Last Perf / Next Sch'd) -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FüllwortzählerIn		✓ Aleksander Stachnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wort des Abends		✓ Pedro Teixeira	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipp des Abends		✓ Reena Varkey Chandraviruthil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Witz des Abends		✓ Peter G Bouillon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1st RednerIn	CL#5	✓ Paul Lee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Previous Evaluators</i> Christine Si	30 Jun 16	TBA		
		Competent Communication Manual #2 - Organise Your Speech (5:00-7:00 min) Strong opening and conclusion; Outline that can be followed and understood; Clear message with supporting material; Appropriate transitions.		
2nd RednerIn		! Denny's Shanmugam	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Previous Evaluators</i> Abdallah Da	08 Sep 16	Die Macht des Danken		
		Kompetente Kommunikation #3 - Bringen Sie es auf den Punkt (5:00-7:00 min) Rede gliedern, um allgemeine und bestimmte Punkte zu erreichen; Absicht mit geeigneter Einleitung, geeigneter Hauptteil und Schluss unterstützen; Ehrlichkeit und Überzeugung ausstrahlen; Nervosität kontrollieren; möglichst keine Notizen verwenden.		
3rd RednerIn		✓ Sylvia Blömker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Previous Evaluators</i> Martin D Martin D Wolfgang Fi	11 Feb 16 12 Nov 15 08 Oct 15	Wird noch bekannt gegeben		
		Kompetente Kommunikation #9 - Kraftvoll überzeugen (5:00-7:00 min) Zuhörer davon Überzeugen, einen Standpunkt zu übernehmen oder etwas bestimmtes zu tun; Interessen des Publikums ansprechen; Logik und Emotionen		

Löschen von eingetragenen Ämtern durch Klick auf das rote „x“

Ein Mitglied manuell für ein Amt eintragen und „save“ klicken

- Ein rotes Rufzeichen bedeutet, dass über easy-speak an die Person kein Hinweis geschickt wurde, dass sie dieses Amt bekommen hat.
- Ein gelbes Fragezeichen bedeutet, dass die Person in easy-speak nicht rückbestätigt hat, dass sie das Amt übernimmt.
- Ist Dir bereits bekannt, dass das Mitglied mit der Rolle einverstanden ist, kannst Du das Merkzeichen entfernen, indem Du in das Kästchen am rechten Rand ein Häkchen setzt und dann auf „save“ klickst.



Wie geht es dann weiter?

- ▶ Einladungen ein- bis zweimal wiederholen.
- ▶ In der Einladung auch erwähnen, wer die Redner sind
- ▶ Gerne auch persönliche Nachrichten an die Mitglieder senden und zur Teilnahme auffordern. Auch das geht aus easy-speak.
- ▶ Der Toastmaster kann Ab- und Zusagen auch selbst vornehmen, wenn es z. B. vergessen wurde („save“ klicken).
- ▶ Mitglieder können sich selbst für *eine* Rolle eintragen. Wenn es personell eng wird, kann der Toastmaster des Abends aber auch zwei Rollen an ein Mitglied vergeben.
- ▶ Die Reihenfolge der Redner vergibt der Vice President of Education. Dazu brauchst Du Dir keine Gedanken machen.
- ▶ Weitere Fragen zur Besetzung von Ämtern beantwortet der Vice President of Education.
- ▶ **Wichtig:** Wenn nur zwei Reden gehalten werden, findet keine Wahl der besten Rede statt.



Der Abend und die Moderation



Das Motto des Abends

- ▶ Als Moderator wählst Du Dein „Motto des Abends“ aus, z. B. ein Sinnspruch, Zitat oder Wort.
- ▶ Das Motto zieht sich wie ein roter Faden durch den Abend und dient als **Orientierung** für die Moderation.
- ▶ Die Beitragenden *können* sich darauf beziehen.
- ▶ Das Motto des Abends sollte so gewählt werden, dass dennoch die Reden im Vordergrund stehen.
- ▶ Gut geeignet ist es, wenn sich der Moderator der Stegreifreden am Motto des Abends orientiert (Tipp: Stegreifreden-Moderator aktiv darauf ansprechen.)
- ▶ Aber: Unser Club-Abend funktioniert auch ohne Motto des Abends. Auch das ist möglich.



Vorbereitung an den Tagen zuvor

- ▶ Kontakt zu Rednern aufnehmen und nach ihrem Vortragsthema fragen bzw. ob sie Wünsche für die Anmoderation haben bzw. wenn das Thema noch fehlt.
- ▶ Kontakt mit dem Stegreifreden-Moderator aufnehmen: Er muss 4 bis 5 Fragen vorbereiten (für 11 Minuten), darf keine Gäste aufrufen, soll die Stegreifreden-Regeln erläutern und es empfiehlt sich, das Motto des Abends aufzugreifen.
- ▶ Moderationskärtchen vorbereiten.
- ▶ Tipp: Für die Wahl des besten Redners, Stegreifredners bzw. Bewerter die Namen *vorher* auf Kärtchen schreiben und anheften, wenn sie genannt werden. (Damit die Mitglieder und Gäste sich die Namen merken können. Nicht jeder Teilnehmer kennt die Namen aller anderen.)
- ▶ Agenda und Rollenverteilung einprägen.
- ▶ Am Nachmittag des Treffens: Finale Agenda ausdrucken und mitbringen. Eine ausführliche Version für Dich und den Zeitnehmer, eine normale Version für alle anderen.
- ▶ Gute Vorbereitung ist wichtig!



Einige Minuten bevor es losgeht

- ▶ Vorbereitung des Raumes (Hier hilft auf jeden Fall das Officer-Team!)
 - Agenda auslegen
 - Hinweistafeln an die Amtsinhaber verteilen.
 - Zeitnehmer gut sichtbar vorne positionieren und die Stoppuhr übergeben.
 - Dem Füllwortzähler die Glocke/Miniklangschale übergeben.
 - Die Awards für den Besten Redner, Besten Stegreifredner, Besten Bewerter ausfüllen (bis auf die Namen) und unterschreiben.
 - Award für Wort des Abends an Amtsinhaber geben (füllt er/sie aus)
- ▶ Tipp: Namen der Redner für sich selbst gut sichtbar an Flipchart oder Wand schreiben.
- ▶ Vor dem Start kurze Abstimmung mit dem President, ob es für den Abend etwas zu beachten gibt.
- ▶ Auf pünktlichen Start durch den President achten.
- ▶ Türe schließen (lassen).



Generelle Tipps für die Moderation

- ▶ Begrüßung von Mitgliedern und Gästen
- ▶ Erläuterung des Motto des Abends und passende Einbindung in den Abend
- ▶ Kurze Vorstellung der Agenda mit Hinweis auf Bestandteile eines Toastmasters Abends
- ▶ Hinweis für Gäste in den Abend einbauen, z. B.: wie funktioniert Toastmasters, unsere Ziele, die Redeprojekte, das Handbuch Competent Communicator, die Lernkurve, eigene Erfahrungen
- ▶ Rollen bei Bedarf vorstellen (lassen) (Zeitnehmer und Ah-Counter)
- ▶ Redner an- und abmoderieren (z. B. einen Aspekt herausgreifen, auf frühere Reden eingehen, persönliche Anekdote zum Redner)
- ▶ Vor jeder Rede den Bewerter zu Worte kommen lassen.
- ▶ Nach jeder Rede hat das Plenum eine Minute Zeit, den Rückmeldeschnipsel in einer Minute auszufüllen. Feedback einsammeln und Redner übergeben. Hinweis, dass der Zeitnehmer die Zeit ansagen soll .
- ▶ „Waren alle ... in der Zeit?“ nach den Reden, Stegreifreden und Bewertungen abfragen.
- ▶ Applaus anstimmen
- ▶ Alle Redner, die die Bühne betreten, mit Handschlag begrüßen und verabschieden
- ▶ Besten Redner, Stegreifredner, Bewerter wählen lassen
- ▶ Abend beenden und Übergabe an den President
- ▶ Zeitplanung einhalten

Charmanter Gastgeber sein ☺



Welche Ämter und Rollen gibt es?



Die Klassen von Ämtern und Rollen (1)

Generalbewerter

- ▶ Dieses Amt muss durch ein **erfahrenes** Mitglied besetzt werden, das mindestens drei Redebewertungen gehalten hat.
- ▶ Hilfreich ist es, wenn **am Tag vorher** feststeht, wer dieses Amt übernimmt, damit sich der Betreffende **vorbereiten** kann.



Die Klassen von Ämtern und Rollen (2)

„Große“ Ämter

- ▶ Diese Ämter müssen durch **Mitglieder** besetzt werden.
- ▶ **Mindestens am Tag vorher** sollte feststehen, wer diese Ämter übernimmt.
 - Toastmaster
 - Redner (Redner-Plätze vergibt der VP Education)
 - Stegreifreden-Moderator
 - Redebewerter und Stegreifreden-Bewerter
 - Sprachstilbewerter
 - Zeitnehmer
 - Quizmaster



Die Klassen von Ämtern und Rollen (3)

„Kleine“ Ämter

- ▶ Diese Ämter könnten auch noch direkt vor dem Clubtreffen besetzt werden.
 - Füllwortzähler
 - „Wort des Abends“
 - „Tipp des Abends“
 - „Witz des Abends“



Die Klassen von Ämtern und Rollen (4)

Damit ein Clubtreffen sinnvoll ablaufen kann, brauchen wir **unbedingt**:

- ▶ Toastmaster
- ▶ Füllwortzähler
- ▶ Zeitnehmer
- ▶ mindestens einen Redner
- ▶ Stegreifreden-Moderator
- ▶ Generalbewerter



Die Klassen von Ämtern und Rollen (5)

Wenn es eng wird, können folgende Ämter **zur Not ausfallen** (in etwa dieser Reihenfolge):

- ▶ „Tipp des Abends“
- ▶ „Witz des Abends“
- ▶ Quizmaster
- ▶ Sprachstilbewerter
- ▶ „Wort des Abends“