


Kölner Sprechbar

CHECKLISTE FÜR TOASTMASTER DES ABENDS (TDA)

Vor dem Clubabend



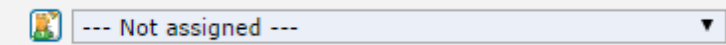

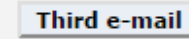
1. **Motto des Abends** festlegen.

- Wie? In Easy Speak im Feld „Meeting Theme“ eintragen und anschließend  klicken.

2. **Einladungs-E-Mail** an die Teilnehmer versenden.

- Textbausteine/ Anregungen
 - Hinweis auf Übungslaufbahn „Kompetente Führung“
 - Das Handbuch „Competent Leadership“/ „Kompetente Führung“ bietet Übungen für Führungsfähigkeiten an, die in den Rollen des Clubabends umgesetzt werden können. Führungsfähigkeiten können also trainiert werden, indem Teilnehmer Übungen und entsprechende Rollen auswählen. Eine frei gewählte Person bewertet im Handbuch die Umsetzung.
 - Hinweis auf **Easy Speak**
 - An- und Abwesenheiten sollen eingetragen werden, damit der Toastmaster des Abends die Rollenbesetzung planen kann.
 - Alle Rollen bis auf TdA und Reden können und sollen frühzeitig gewählt werden.

3. **Reden auf die Redeplätze verteilen.**

- Wie? Den Menüpunkt  in der Menüleiste klicken und dann  auswählen. Hier ist eine Liste aller angemeldeten Reden mit den bevorzugten Redeterminen und dem Datum der Redeanmeldung zu sehen.
- Einfach in  beantragte Reden gemäß folgender Regel auswählen: erst **Eisbrecher**, dann **mentorierte** Reden, dann nach **Dauer** seit letzter Rede.
- Nach Eintrag der Reden, die „Third e-mail“ mit Aufforderung zur Bestätigung versenden. Dafür oberhalb der Rollenübersicht den Link  klicken und auf der Folgeseite den Button  klicken.

Kölner Sprechbar

- **Wichtige Hinweise:**


- Reden mit Titel „TBA“ **sind nicht gültig** und werden nicht auf Redeplätze verteilt.
- Reden von Mitgliedern anderer Clubs sollten i.d.R. nicht vor **Montagmittag** zugewiesen werden, so dass sie den Baristas keine Redeplätze wegnehmen.
- „Educational“ sind längere Vorträge und werden nicht ohne Vorabsprache des Beantragenden mit dem TdA in Agenda aufgenommen.
- „Educational“ können nicht auf reguläre Redeplätze gebucht werden, die Agenda muss also modifiziert werden. Dafür ggf. VP Education/Weiterbildung ansprechen

4. **Agenden** für alle Teilnehmer + 3 für Gäste **ausdrucken**

Während Clubabend

1. Auf **Ergänzungen und Änderungen der Agenda** hinweisen
2. **Sicht-/hörbare Rollen** Kamerafrau/-mann, Zeitnehmer/in, Füllwortzähler/in vorstellen lassen
3. **Ablauf der Abends** vorstellen
4. Abend **moderieren**
5. **Urkunden** für beste vorbereitete Rede, beste Stegreifrede und beste Bewertungsrede (einschl. Stegreifredewertung) des Abends verleihen

Nach Clubabend

1. In Easy Speak Teilnehmer- und Rollenliste aktualisieren, Gewinner eingeben und Agenda durch Klick auf  schließen.
2. **Zusammenfassung erstellen** und an die Baristas verschicken.