

Zadania Gramatyka

1. Przed spotkaniem

1.1. Wybranie Słowa Wieczoru i stworzenie jego wizualizacji

Jako Gramatyk dbasz o poszerzanie zasobu słownictwa Toastmasterów i gości. Twoim zadaniem jest wymyślenie ciekawego, rzadko używanego słowa, a także przygotowanie drobnego upominku dla osoby, która wygra konkurs na najczęstsze użycie Słowa Wieczoru. Warto wybrać takie słowo, które może być w naturalny sposób wykorzystywane w wielu różnych kontekstach (np. słowa unikatowy, jowialny możemy używać w wielu różnych zdaniach, natomiast słowa pyroliza czy ortogonalny raczej nie przydadzą się w codziennej komunikacji). Ponadto słowo to powinno być niezwykle, nieznanie większości osób lub rzadko używane.

Wydrukuj napis ze słowem dnia dużą, czytelną czcionką i zadbaj o coś, czym będziesz go mógł przymocować (taśma klejąca, masa mocująca) lub o podstawkę, tak by wszyscy uczestnicy spotkania (nawet Ci z tylnych rzędów) widzieli Słowo Wieczoru.

1.2. Zorganizowanie nagrody

Nagroda może być dowolnym drobiazgiem (czekoladą, owocem, ciekawą kartką z inspirującym cytatem, piwem na integracji); kup coś niedrogiego lub stwórz własnoręcznie coś, z czego przyszły zwycięzca się ucieszy.

2. Na spotkaniu

2.1. Przedstawienie swojej roli (wystąpienie na początku spotkania, 1 minuta)

Przygotuj sobie krótką wypowiedź, opowiadającą w kilku słowach o wszystkich Twoich zadaniach.

Przykład: *Witam wszystkich serdecznie, będę dziś pełnił rolę gramatyka. Do moich zadań należy zaprezentowanie Słowa Wieczoru, a później zliczanie jego użycia i wyłonienie zwycięzcy, czyli osoby, która najwięcej razy użyje tego słowa. Ponadto będę przysłuchiwać się wypowiedziom, które padną podczas spotkania, notując perełki i potknięcia językowe, czy wasze słownictwo było adekwatne do tematu mowy i czy było zrozumiałym dla publiczności. Pod koniec spotkania zdam raport jak posługiwaliście się językiem polskim podczas jego trwania.*

2.2. Zaprezentowanie Słowa Wieczoru (wystąpienie na początku spotkania, 1 minuta)

Oprócz omówienia swojej roli, na początku spotkania przedstawiasz także publiczności Słowo Wieczoru. Najpierw informujesz jak ono brzmi, następnie tłumaczysz jego znaczenie, a później podajesz przykładowe użycie w pełnym zdaniu. Na koniec umieszczasz kartkę ze Słowem Wieczoru w widocznym miejscu.

2.3. a) Zliczanie użycia Słowa Wieczoru

Podczas całego spotkania notujesz kto i ile razy użył Słowa Wieczoru. Osoba, która najwięcej razy wykorzystwała je w zdaniu (wykluczając Toastmastera Wieczoru) otrzyma od Ciebie specjalną nagrodę.

2.3. b) Notowanie wypowiedzi na spotkaniu

Twoim najważniejszym zadaniem jest notowanie wypowiedzi, które usłyszysz na spotkaniu.

Co dokładnie notować?

- piękne sformułowania, neologizmy (słowotwórstwo), rzadkie i ciekawe słowa, aforyzmy, skrzydlate słowa; wszystko co brzmi ciekawie, niezwykle i ładnie
- wszelkiego rodzaju **błędy**:
 - **powtórzenia**: zbyt częste wykorzystanie tego samego słowa (tej samej frazy) w wypowiedzi. Przypadkowe, wynikające z nerwowości, dwukrotne wypowiedzenie tego samego słowa po sobie odnotowuje kontroler płynności.
 - **błędy fleksyjne**: niepoprawnie odmienione słowo (nie ten przypadek, co trzeba, zła końcówka)
 - **błędy frazeologiczne**: niepoprawne odtworzenie stałego związku frazeologicznego (np. ktoś podrzucił świnie zamiast ktoś podłożył świnie)
 - **błędy składniowe**: niepoprawne łączenie ze sobą zdań – brak związku między zdaniami, nielogiczne przejście, niewłaściwe użycie zaimków osobowych (np. Dzieci dostały złote **monety**. Na **ich** twarzach odmalował się z tego powodu szeroki uśmiech – w języku polskim zaimek osobowy odnosi się do ostatniego wyrazu w zdaniu, o tym samym rodzaju – w tym przypadku **ich** odnosi się do monet, a nie do dzieci)
 - **wata słowna**: któryś, jakiś, pewien itd. są słowami nie wnoszącymi nic do zdania, nie dającymi żadnej nowej informacji, dlatego nie powinno się ich używać; również takie określenia jak *fajnie* czy *ok* są tak pojemne, że lepiej jest użyć precyzyjniejszego przymiotnika
 - **kolokwializmy**: słownictwo potoczne, ale też żargon zawodowy powinny być wyeliminowane z wystąpienia publicznego i zastąpione elegantszymi i zrozumiałymi dla szerszego grona słowami

2.4. a) Złożenie raportu (wystąpienie pod koniec spotkania, 3 minuty)

W pierwszej kolejności udziel informacji zwrotnej mówcom. Jeśli starczy Ci czasu, zreferuj także wypowiedzi Toastmastera Wieczoru i innych funkcyjnych osób. Zwróć się do osoby, do której mówisz (np. Mateuszu, Aniu) i nawiąż z nią kontakt wzrokowy. Następnie powiedz, co Ci się podobało w jej wypowiedzi, potem wskaż ewentualne potknięcia i powiedz, jak te sformułowania powinny brzmieć poprawnie. Podsumowując ocenę każdej z osób warto dodać jeden krótki pozytywny komentarz (by cała wypowiedź skonstruowana była na zasadzie: pozytyw-negatyw-pozytyw).

2.4. b) Wręczenie nagrody zwycięzcy konkursu na Słowo Wieczoru

Podczas składania raportu informujesz kto został zwycięzcą konkursu na najczęstsze użycie Słowa Wieczoru i ile razy zostało przez niego użyte. Wywołujesz tę osobę na scenę i wręczasz jej nagrodę.

Powodzenia! : -)

Zadania Oceniającego Mowę Ciała na spotkaniu

1. Przedstawienie swojej roli (wystąpienie na początku spotkania, 1 minuta)

Przygotuj sobie krótką wypowiedź, opowiadającą w kilku słowach o wszystkich Twoich zadaniach.

***Przykład:** Witam wszystkich serdecznie, podczas dzisiejszego spotkania będę oceniał mowę ciała. Do moich zadań należy wnikliwe obserwowanie postawy ciała, gestykulacji, wykorzystania przestrzeni i ekspresji mówców. Na koniec spotkania złożę raport, w którym pochwalę szczególnie dobre elementy mowy ciała, które zobaczę na spotkaniu, a także zasugeruję jak można jeszcze lepiej wykorzystać komunikację niewerbalną podczas wystąpienia na scenie.*

2. Notowanie obserwacji

Przypatruj się uważnie temu, co mówcy wyrażają poza słowami. Szczególną uwagę zwróć na:

a) postawę ciała – czy jest wyprostowana i pewna czy przygarbiona albo odchylona do tyłu? Czy ciało mówcy jest luźne czy spięte i sztywne?

b) gestykulację – Czy gestów było za mało, w sam raz czy za dużo? Czy gesty wzbogacały wypowiedź, pomagały wyobrazić sobie to, o czym mówca opowiada, były spójne z wypowiedzią czy gesty były chaotyczne, nadmiarowe, powtarzały to, co mówca mówił lub były sprzeczne z treścią wypowiedzi? Weź pod uwagę specyfikę danej osoby i nie oceniaj w ten sam sposób ekspresyjnych i wyciszonych mówców.

c) mimikę – Czy mówca miał uprzejmy, pogodny, zrelaksowany wyraz twarzy czy też był spięty i robił „dziwne miny”? Czy emocje na twarzy mówcy były spójne z tym co mówił czy też uśmiechał się, gdy opowiadał smutną historię?

d) pantomimikę i wykorzystanie przestrzeni – czy mówca poruszał się swobodnie i z gracją po scenie czy też chodził niepewnie (jakby miał się zaraz przewrócić)? Czy mówca wykorzystywał dostępną przestrzeń, chodził po scenie czy też cały czas stał w tym samym miejscu? Weź pod uwagę czy mowie potrzebny był dynamizm poruszania czy ruch miał jakiś cel. Czy mówca świadomie wykorzystywał odległość od widowni, przybliżając się, gdy chciał przekonać do czegoś słuchaczy lub wycofując się, gdy mówił o czymś od czego się dystansował?

3. Złożenie raportu (wystąpienie pod koniec spotkania, 3 minuty)

Zacznij udzielać informacji zwrotnej od mówców. Jeśli starczy Ci czasu, zreferuj także wypowiedzi Toastmastera Wieczoru i innych funkcyjnych osób. Zwróć się do osoby, do której mówisz po imieniu i nawiąż z nią kontakt wzrokowy. Następnie powiedz, co Ci się podobało w jej wypowiedzi, potem wskaż ewentualne błędy i powiedz, jak można byłoby je wyeliminować. Postaraj się dać radę (oparta na działaniu mówcy lub z własnego doświadczenia) odnosząca się nie tylko mówcy ale także całej widowni. Podsumowując ocenę każdej z osób warto dodać jeden krótki pozytywny komentarz (by cała wypowiedź skonstruowana była na zasadzie: pozytyw-negatyw-pozytyw).

Powodzenia! : -)

Zadania Oceniającego Gorące Pytania na spotkaniu

1. Przedstawienie swojej roli (wystąpienie na początku spotkania, 1 minuta)

Przygotuj sobie krótką wypowiedź, opowiadającą w kilku słowach o wszystkich Twoich zadaniach.

Przykład: *Witam wszystkich serdecznie, podczas dzisiejszego spotkania będę oceniał uczestników Gorących Pytań. **Gorące Pytania są sesją mów improwizowanych - dlatego przypominam że ta krótka wypowiedź jest mową, która powinna mieć strukturę, czyli wstęp, rozwinięcie i zakończenie.** Do moich zadań należy obserwowanie, czy Wasza wypowiedź miała strukturę, czy była logiczna, czy odpowiadała na zadane pytanie. Na koniec spotkania złożę raport, w którym zwrócę uwagę na to, jak poszło Wam na a także zasugeruję, jak można jeszcze lepiej wystąpić będąc zaskoczonym niespodziewanym pytaniem.*

2. Notowanie obserwacji

Przypatruj się uważnie temu, co mówcy przedstawiają podczas sesji Gorących Pytań (może wystąpić od 3 do nawet 8 mówców). Szczególną uwagę zwróć na:

a) strukturę mowy – czy mowa ma wstęp, rozwinięcie i zakończenie? czy zachowana jest proporcja pomiędzy poszczególnymi elementami (czyli 10-15% wstęp, 70 % rozwinięcie, 10-15% zakończenie). Czy uczestnik wypowiada się logicznie? czy konstruuje poprawne zdania? czy odpowiedź uczestnika była uporządkowana, czy chaotyczna?

b) adekwatność do pytania – czy odpowiedź uczestnika była adekwatna do pytania lub zadania? czy uczestnik używał różnorodnej argumentacji dla poparcia swoich tez? czy uczestnik miał pomysł na realizację odpowiedzi?

c) kontakt z publicznością – czy mówca utrzymywał kontakt wzrokowy z uczestnikami, czy modulował głosem, czy starał się zadawać pytania retoryczne? czy uczestnik włączał publiczność do swojego zadania? w jaki sposób? czy mówca za bardzo nie skupiał się na jednym rozmówcy?

d) użycie różnych środków wyrazu – czy uczestnik sięgnął do różnych środków wyrazu (gestykulacja, ruch na scenie, użycie rekwizytów, użycie publiczności, wsparcie partnerem) dla poparcia siły swojej wypowiedzi? Czy odpowiedź była zróżnicowana, czy monotonna?

3. Złożenie raportu (wystąpienie w drugiej części spotkania, zwykle 3 minuty)

Postaraj się, aby każdy uczestnik Gorących Pytań otrzymał informację zwrotną. Zwróć się do osoby, do której mówisz po imieniu i nawiąż z nią kontakt wzrokowy. Następnie przekaż, co Ci się podobało w jej wypowiedzi, potem wskaż ewentualne błędy i powiedz, jak można byłoby to zrobić lepiej. Odnieś się krótko do struktury wypowiedzi, adekwatności do zadanego przez Mistrza Gorących Pytań zadania, siły wypowiedzi oraz użytych środków wyrazu. W związku z tym, że w Gorących Pytaniach często biorą udział goście przekazuj informacje klarownie i prosto unikając żargonu toastmasterów. Możesz podać radę odnoszącą się do wszystkich mówców, i przydatna dla widowni.

Powodzenia! : -)

Zadania Chronometrażysty na spotkaniu

1. Przedstawienie swojej roli (wystąpienie na początku spotkania, 1 minuta)

Przygotuj sobie krótką wypowiedź, opowiadającą w kilku słowach o wszystkich Twoich zadaniach.

Przykład: *Witam wszystkich serdecznie, będę dziś pełnił rolę chronometrażysty. Do moich zadań należy dbanie by całe spotkanie przebiegało zgodnie z agendą, wszystko odbywało się w wyznaczonym na to czasie. Będę informował mówców o tym, ile zostało im czasu do końca wystąpienia. Gdy jako mówca zobaczycie zieloną kartę, oznacza to że przekroczycie minimalny czas wypowiedzi. Żółta karta oznacza, że koniec czasu wypowiedzi się zbliża i należy zmierzać ku końcowi, a czerwona że wasz czas już się skończył i powinniście niczym kopciuszek, jak najszybciej zbiec ze sceny.*

2. Notowanie czasu

Na marginesie agendy notujesz, ile czasu trwały poszczególne części spotkania: czy spotkanie rozpoczęło się o czasie, a jeśli nie, to z iloma minutami opóźnienia; ile trwała autoprezentacja uczestników, zapowiedź pierwszego mówcy, pierwsza przemowa itd. Porównujesz faktyczny czas z tym z agendy i zwracasz szczególną uwagę na wypowiedzi osób, które przekroczyły czas.

Ważną rolą jest komunikacja z Toastmasterem czasu na temat tego czy spotkanie jest opóźnione w czasie dzięki temu może on skrócić niektóre części spotkania wydłużyć lub skrócić przerwę. Informujesz także Mistrza gorących pytań czy jest czas na kolejnego ochotnika.

3. Sygnalizowanie czasu

Używając kolorowych teczek podpowiadasz mówcom, ile jeszcze mają czasu na wypowiedź lub że już powinni skończyć. Sygnalizując czas, podnosisz teczkę i trzymasz ją widoczną dla mówcy (ale bez wymachiwania). Usiądź w pierwszym rzędzie – dzięki temu nie musisz trzymać teczki wysoko, co przeszkadzałoby widowni. Jeżeli wystąpienie jest długie (np. projekty zaawansowane) możesz opuścić teczkę, gdy masz pewność, że mówca ją zauważył (samo spojrzenie w twoją stronę nie oznacza zauważenia). Kiedy mówca przekroczy swój czas trzymaj czerwoną teczkę cały czas w górze tak, aby była dobrze widoczna dla mówcy i toastmastra wieczoru.

Przy **autoprezentacji uczestników**: **czerwoną** teczkę podnosisz **po 30 sek** trwania wypowiedzi

Przy **projekcie nr 1**: **zieloną** teczkę podnosisz po **4 min, żółtą po 5 min, a czerwoną po 6 min**

Przy **projektach od 2 do 9**: **zieloną** teczkę podnosisz po **5 min, żółtą po 6 min, a czerwoną po 7 min**

Przy **projekcie nr 10**: **zieloną** teczkę podnosisz po **8 min, żółtą po 9 min, a czerwoną po 10 min**

Przy projektach z podręczników zaawansowanych **skonsultuj się z Toastmasterem Wieczoru.**

Przy odpowiedziach na gorące pytanie: **zieloną** teczkę podnosisz po **1 min**, a czerwoną po **2 min**.

4. Wyczytanie kto zakwalifikował się do konkursu Gorących Pytań

Gdy konkurs gorących pytań dobiegnie końca, poinformuj mistrza gorących pytań o tym kto zakwalifikował się do konkursu.

Są to osoby które odpowiadały

co najmniej 1 min i nie dłużej niż 2 min 30 sek

5. Złożenie raportu (wystąpienie pod koniec spotkania, 2 minuty)

Poproś wcześniej innego członka klubu, aby na czas twojego wystąpienia przejął twoją rolę. Składając raport udzielasz informacji mówcom, ile trwały ich przemówienia wobec tego, ile trwać powinny (unikaj oceniania: liczby mówią same za siebie), a także mówisz które fragmenty spotkania trwały dłużej lub krócej niż powinny i o ile dłużej. Weź pod uwagę wcześniejsze wypowiedzi mówców czy poprawiły się one w kontroli czasu, czy jakieś elementy agendy były nieadekwatnie zaplanowane (za krótkie lub za długie)? Możesz podać rady w jaki sposób planować czas swoich wypowiedzień by nie przekraczać czasu.

Powodzenia! : -)

Zadania Kontrolera Płynności na spotkaniu

1. Przedstawienie swojej roli (wystąpienie na początku spotkania, 1 minuta)

Przygotuj sobie krótką wypowiedź, opowiadającą w kilku słowach o wszystkich Twoich zadaniach.

Przykład: *Witam wszystkich serdecznie, będę dziś pełnił rolę kontrolera płynności. Do moich zadań należy wychwytywanie zakłóceń w płynności wypowiedzi. Za każdym razem gdy ktoś powie „yyy” „eee” „mmm”, uderzę w cymbałki. Odnotuję także powtórzenia, niecelowe pauzy i mlaśnięcia. Na koniec spotkania zdam raport z płynności waszych wypowiedzi.*

2. Dzwonienie i notowanie

Przy pomocy cymbałek (ewentualnie innego przedmiotu), wydajesz dźwięk za każdym razem gdy usłyszysz paradźwięk (np. „yyy” „eee” „mmm”). Uderzaj na tyle głośno, by mówca Cię słyszał, choć najlepiej nie głośniej – twoje dzwonienie ma pomóc mówcy w uświadomieniu sobie, kiedy wydaje niepotrzebne dźwięki, a nie przeszkadzać mu w wystąpieniu.

Oprócz dzwonienia, notuj na kartce wg kategorii liczbę wszelkich zakłóceń płynności, a więc poza paradźwiękami też mlaśnięć, niecelowych pauz i powtórzeń (tylko tych, gdzie słowo powiedziane jest dwa razy pod rząd, nadużywanie danego słowa to zadanie gramatyka).

3. Złożenie raportu

Poproś wcześniej innego członka klubu, aby na czas twojego wystąpienia przejął twoją rolę. Składając raport zacznij od mówców. Nie oceniaj, liczby mówią same za siebie – jeżeli widzisz u danej osoby zmianę względem wcześniejszych wystąpień, możesz się jednak do niej odnieść. Jeśli dasz radę i masz czas, możesz powiedzieć mówcom, co jest dla nich charakterystycznego (np. mówca przeciąga wyrazy, albo ma znacznie więcej paradźwięków w pierwszej części mowy). Opcjonalnie możesz obserwować czy mówcy w dobry sposób akcentują zdania czy wyrazy a także to czy szybkość mowy odpowiada obranemu przez nich celowi czy powinni oni przyspieszyć lub zwolnić tempo w danym momencie mowy czy dobrze stosowali pauzę. Jeżeli potrafisz i masz czas, podziel się sposobem na eliminację pomyłek z mów.

Powodzenia! : -)

Zadania Oceniającego Przemówienie

1. Przed spotkaniem

1.1. Zawiązanie kontaktu z mówcą

Gdy tylko dowiesz się czyje przemówienie będziesz oceniać, zadzwoń do tej osoby i zaoferuj jej swoją pomoc. Powiedz że chętnie podzielisz się z nią swoim doświadczeniem, przeczytasz wstępną wersję tekstu przemówienia i podpowiesz jak możesz je udoskonalić. Niech mówca wie, że może na Ciebie liczyć – a czy faktycznie skorzysta z Twojego wsparcia – to już zależy od niego.

1.2. Zdobycie informacji o mówcy, temacie i projekcie

Dowiedz się czym zajmuje się mówca, jakie ma ciekawe zainteresowania lub jakie zdumiewające przygody przeżył. Warto, byś zebrał informacje powiązane z tematem wieczoru (jaki jest temat wieczoru – zapytaj Toastmastera Wieczoru). Spytaj także, który projekt będzie realizował, jaki tytuł nosi jego przemówienie oraz o czym będzie opowiadał. Wszystkie te informacje przydadzą Ci się przy zapowiedzi mówcy na spotkaniu. Zapytaj się go o to co chciałby abyś powiedział o nim a także w jakim stopniu powinienś nawiązać do tematu mowy. Czy jest coś na czym bardzo mu zależy podczas wystąpień publicznych i na co powinienś zwrócić uwagę podczas jego oceny.

1.3. Przystudiowanie projektu i przygotowanie zapowiedzi

Przeczytaj kilka razy cały opis projektu, ze szczególnym uwzględnieniem celów i elementów ocenianych. Bardzo ważne jest byś wiedział czego mówca na się nauczyć realizując daną mowę, by podczas spotkania móc się skupić w całości na przemówieniu – uniknąć wertowania podręcznika w poszukiwaniu informacji „ale co ja właściwie tutaj mam ocenić” ; -). Przygotuj sobie także krótką zapowiedź przemówienia – masz na nią 2 minuty, także powinna być ona krótsza niż 200 słów.

2. Na spotkaniu

2.1. Podejście do mówcy

Na kilka minut przed spotkaniem usiądź razem z mówcą, odbierz od niego podręcznik, w którym będziesz oceniał jego przemówienie, a także spytaj czy jest coś, na co szczególnie masz zwrócić uwagę w jego wystąpieniu. Bądź życzliwy, uśmiechnięty i dodaj mówcy otuchy : -) Szczególnie mniej doświadczeni mówcy (osoby realizujące wcześniejsze projekty) będą potrzebowały emocjonalnego wsparcia i zapewnienia, że wszystko będzie dobrze.

2.2. Zapowiedzenie występu mówcy (na początku spotkania, 2 minuty)

Zapowiadając mówcę tworzysz „dobry grunt” pod jego wystąpienie. Twoim zadaniem jest sprawienie by słuchacze nie mogli się już doczekać przemówienia. Opowiedz coś interesującego o mówcy, jakie ma oryginalne zainteresowania, co ciekawego w życiu zrobił/przeżył, a także dlaczego jest kompetentny by wypowiadać się w wybranym przez niego temacie (nie przedstawiaj go jako świetnego mówcy – to może wywołać nadmierne oczekiwania i stres u mówcy). Ponadto wyjaśnij słuchaczom jakie są cele realizowanego projektu, czego mówca ma się nauczyć wygłaszając to przemówienie, na co będziesz zwracał szczególną uwagę w swojej ewaluacji. Ta druga część jest bardzo ważna, zostaw sobie na nią mniej więcej połowę czasu.

2.3. Notowanie uwag

Notuj wszystkie te elementy, które szczególnie Ci się spodobały, a także te, które ewidentnie wymagają poprawy (możesz sobie nawet podzielić kartę pionową kreską, po lewej stronie notując plusy a po prawej minusy wystąpienia). Pamiętaj by ocenić na ile mówca zrealizował cele projektu w podręczniku mówcy, a także jeśli mówca prosił by zwrócić na coś szczególną uwagę – ocenić te elementy.

Staraj się nie odbierać pracy gramatykowi, kontrolerowi płynności i oceniającymi mowy ciała omawiając szczegóły z ich domen, chyba że bezpośrednio nawiązując do projektu lub gdy spostrzeżenia na danym polu są kluczowe dla oceny mowy.

2.4. Porządkowanie uwag

Pomiędzy końcem przemówienia a wygłoszeniem Twojej oceny, masz kilkadziesiąt minut by uporządkować swoje notatki. Wyróżnij te uwagi, które będą najważniejsze i najbardziej pomocne (prawdopodobnie nie zdążysz zaprezentować wszystkich). Przygotuj swoją wypowiedź tak by zacząć od elementów, które Ci się bardzo podobały – następnie przejdź do elementów, które Twoim zdaniem wymagają poprawy i zaproponuj jak można zrobić to lepiej. Na koniec zostaw sobie największy plus przemówienia, to co Cię urzekło – tak by na Twoja ocena zakończyła się pozytywnym akcentem.

2.5. Wygłoszenie oceny (pod koniec spotkania, 3 minuty)

Zwróć się do osoby, do której mówisz po imieniu i nawiąż z nią kontakt wzrokowy. Powiedz co było dobrego w przemówieniu, co warto byłoby poprawić następnie podaj sposób w jaki to zrobić nie zapomnij także ocenić jak cele danego projektu zostały zrealizowane. Pamiętaj by wypowiadać się w pierwszej osobie „Nie podobało mi się...”, „Uważam że powinienś poprawić..” To twoja subiektywna ocena. Bądź łagodny dla osób realizujących wczesne projekty i wymagający wobec zaawansowanych mówców. Zachowaj balans między wadami i zaletami lecz jeśli przemówienie było doskonałe nie szukaj na siłę wad, a postaraj się raczej zaprezentować szczególnie dobre elementy wystąpienia tak by publiczność mogła je stosować. Postaraj się być konkretny i rzeczowy. Jeśli nie zdążyłeś omówić całości wystąpienia porozmawiaj z mówcą po spotkaniu i dopiero wtedy wypełnij mu podręcznik.

Powodzenia! : -)

Zadania Głównego Oceniającego

1. Przed spotkaniem

1.1. Skompletowanie zespołu oceniającego

Twoim zadaniem jest skompletowanie zespołu oceniającego. Pomogą Ci w tym Toastmaster Wieczoru i Wiceprezes ds. Edukacji. Najszybszą i najskuteczniejszą formą kontaktu jest zadzwonienie do Członków Klubu, spytanie czy dana osoba będzie na spotkaniu i czy chciałaby pełnić taką czy inną funkcję. Warto też wysłać w tej sprawie maila na grupę i skorzystać z zapisów na google docsach. Im wcześniej skompletujesz skład, tym więcej czasu każdy będzie miał na przygotowanie i lepiej wypełni swoją funkcję na spotkaniu. A to z kolei przekłada się na wyższy poziom spotkania, większe zadowolenie członków Klubu i podwyższa szanse, że goście będą chcieli przystąpić do Klubu, widząc jak profesjonalnie wszystko przebiegało.

1.2. Wytłumaczenie każdej funkcji

Gdy już znajdziesz chętne osoby do pełnienia funkcji na spotkaniu, wytłumacz każdemu na czym polega jego / jej zadanie. Szczególną troską należy oczywiście otoczyć nowe osoby w Klubie i te, które pełnią daną rolę pierwszy raz. Wyślij każdemu pomocne materiały – **opisy zadań osób funkcyjnych przed i na spotkaniu** a także inne, jeśli takimi dysponujesz. Upewnij się, że każdy przeczytał te materiały, poproś o sparafrazowanie swoimi słowami głównych zadań danej funkcji, spytaj gramatyka jakie Słowo Wieczoru przygotował, zapytaj ewaluatorów przemówień jak przebiega ich współpraca z mówcami – poproś by Mistrz Gorących Pytań pokazał Ci przygotowane pytania. Zrób wszystko co w Twojej mocy by zadawane przez Ciebie pytania wyrażały zainteresowanie drugą osobą i chęć udzielenia wsparcia a nie by kojarzyły się z przepytывaniem i brakiem zaufania.

1.3 Obecność oceniających

Przed spotkaniem upewnij się iż cały twój zespół jest na spotkaniu, w razie absencji skontaktuj się z daną osobą telefonicznie czy zdąży na spotkanie. W razie absencji postaraj się zastąpić oceniającego kimś z widowni i poinformuj o tym toastmastera.

2. Na spotkaniu

Przed spotkaniem upewnij się iż cały twój zespół jest na spotkaniu, w razie absencji skontaktuj się z daną osobą telefonicznie czy zdąży na spotkanie. W razie absencji postaraj się zastąpić oceniającego kimś z widowni i poinformuj o tym toastmastera.

2.2. Przedstawienie zespołu oceniającego

(wystąpienie na początku spotkania, 5 min)

Na początku spotkania, gdy poprosi Cię o to Toastmaster Wieczoru, wyjdiesz i zaprezentujesz swój zespół (Gramatyka, Oceniającego Mowę Ciała, Kontrolera Płynności, Chronometrażystę i Oceniającego Odpowiedzi na Gorące Pytania), zapraszając jego członków na scenę, by opowiedzieli w kilku słowach o swojej roli. Na koniec wytłumaczysz widzom co będzie Twoim zadaniem.

Przykład: Witam wszystkich serdecznie. Razem z zespołem oceniającym będziemy dzisiaj bacznie przyglądać się temu, co dzieje się na dzisiejszym spotkaniu i wszystko sobie skrzętnie notować. Pod koniec spotkania podzielimy się swoimi uwagami, wskazując mówcom co zrobili dobrze, a także co mogą poprawić. Zapraszam swój zespół oceniający na scenę.

...

Przedstawcie się proszę i powiedzcie, na czym polegają wasze dzisiejsze role.

...

Dziękuję. Zaś moim zadaniem będzie ocenić na ile dobrze ze swoich ról wywiązali się wszystkie osoby funkcyjne na dzisiejszym spotkaniu: zespół oceniający, Toastmaster Wieczoru, oceniający mówców i Mistrz Gorących Pytań.

2.2. Notowanie uwag

Bacznie obserwujesz całość spotkania i notujesz sobie jak dobrze ze swoich ról wywiązują się: Toastmaster Wieczoru, oceniający przemówienia, gramatyk, oceniający mowę ciała, chronometrażysta, kontroler płynności i mistrz gorących pytań, oceniający odpowiedzi na gorące pytania **(nie oceniasz mówców!)**.

W swojej ocenie zwracasz uwagę na 4 elementy:

1. Czy osoba funkcyjna wypełniła wszystkie zadania swojej roli, a może o czymś zapomniała?
2. Czy osoba funkcyjna zrobiła coś, czego nie powinna? (np. gramatyk zaczął oceniać mowę ciała)

3. Co najbardziej podobało Ci się w tym jak dana osoba pełniła swoją rolę?
4. Co osoba funkcyjna mogłaby zrobić lepiej następnym razem?

Uzasadnij, dlaczego dane zachowanie było dobre lub wymaga poprawy i jeśli to drugie, podaj jak można je poprawić.

2.3. Ocena całości spotkania (pod koniec spotkania, 6 minut)

Wykorzystaj dostępny czas (przemówienia mówców, odpowiedzi na gorące pytania, przerwę) by uporządkować swoje notatki i wybrać z nich najważniejsze elementy, a także przygotować swoją wypowiedź.

Masz tylko 6 minut, a do ocenienia 10-11 osób, czyli średnio na jedną osobę masz 30 sekund i tyle samo na podsumowanie. Mów więc bardzo krótko i rzeczowo, wybierz jedną najważniejszą uwagę (maks. dwie uwagi). Dołóż starań, by każdemu coś powiedzieć. Zwracaj się do bezpośrednio do osoby funkcyjnej (np. Mateusza, Aniu) i nawiąż z nią kontakt wzrokowy.

Zacznij swoją ocenę od toastmastera i oceniających mówców, to oni najdłużej przebywali na scenie. Spostrzeżenia, którymi nie miałeś czasu podzielić się ze sceny, przekaż po spotkaniu.

Powodzenia! : -)

Zadania Toastmastera Wieczoru

1. Przed spotkaniem

1.1. Skompletowanie zespołu oceniającego

Pomóż Głównego Oceniającemu w skompletowaniu zespołu ewaluatorów. Możesz podzielić się z nim wykonywaniem telefonów do członków Klubu lub powiedzieć że Ty znajdziesz np. Mistrza Gorących Pytań i pomożesz mówcom znaleźć oceniających dla ich mów. Pamiętaj, że odpowiadasz za całość spotkania – zadbaj, by gdy dojdzie do danego punktu agendy, potrzebna osoba była na sali.

1.2. Potwierdzenie mówców

Wiceprezes ds. Edukacji podpowie Ci komu przysługuje prawo przemawiania na najbliższym spotkaniu. Twoim zadaniem jest potwierdzenie, że dane osoby na pewno będą mogły tego dnia wygłosić przemówienie. Rozmawiając z mówcami podkreśl, że bardzo trudno jest znaleźć mówcę na ostatnią chwilę, dlatego ich deklaracje (że będą mogli przemawiać) są wiążące.

1.3. Wymyślenie Tematu Wieczoru i wysłanie go do Mistrza Gorących Pytań

Każde spotkanie na swój motyw przewodni. Może nim być cokolwiek (zmiany, Stumilowy Las, podróże, przyszłość), warto jednak wybrać taki temat, który będzie dawał do myślenia, inspirował lub był zabawny a najlepiej taki który pasjonuje ciebie. Gdy tylko zdecydujesz się na dany temat – wyślij go Mistrzowi Gorących Pytań, gdyż będzie on konstruował swoje pytania w nawiązaniu do Tematu Wieczoru.

1.4. Przygotowanie krótkich wypowiedzi

Na początku spotkania będziesz mieć okazję wygłosić dwie krótkie przemowy (jedną przy otwarciu spotkania, drugą przy prezentacji Tematu i zadaniu Pytania Wieczoru). Przygotuj sobie dwie 2-3 minutowe wypowiedzi, które wprowadzą uczestników spotkania w szczególną atmosferę, które sprawią, że to spotkanie będzie miało swój wyjątkowy charakter. Warto także przyszykować sobie kilka żartów czy anegdot, które będzie można wykorzystać do spajania spotkania – łączenia ze sobą poszczególnych wypowiedzi różnych osób.

1.5. Skontaktuj się z prezesem toastmaster

Zapytaj się prezesa na temat ilości ogłoszeń klubowych, a także tego, kto poprowadzi tę część spotkania, by wiedzieć kogo wywoływać na scenę i by zaplanować na to odpowiednią ilość czasu

2. Na spotkaniu

2.1. Rozpoczęcie spotkania

Jeśli o w agendzie rozpoczęcie spotkania zaczyna się o 18, to bądź zawsze przynajmniej 15 minut przed spotkaniem tak byś mógł:

- Potwierdzić obecność mówców
- Uzyskać od głównego oceniającego potwierdzenie, że zespół oceniających jest taki sam
- Przygotować się do spotkania

Równy o 18 jesteś na scenie i zaczynasz przemawiać do publiczności, jeśli to potrzebne, poproś więc o zajęcie miejsc moment wcześniej. Nawet jeśli brakuje kogoś z oceniających lub jest inne zamieszanie – Twoim zadaniem jest zabawić publiczność. Gdy wszystko jest gotowe – zaczynasz spotkanie mocnym otwarciem, które skupi na Tobie uwagę widowni.

2.2. Tworzenie atmosfery

Twoje wypowiedzi mają sprawić, że spotkanie będzie miało wyjątkową atmosferę, każdy wczuje się w Temat Wieczoru (motyw przewodni spotkania). Uśmiechaj się, baw się głosem, żartuj – tak by wszyscy uczestnicy czuli się ciepło przyjęli i cieszyli się, że są tutaj z nami.

2.3. Zadanie Pytania Wieczoru

Wygłaszasz krótką mowę wprowadzającą dotyczącą tematu wieczoru a następnie zadajesz Pytanie Wieczór. Poproś każdego uczestnika spotkania o przedstawienie się (imię, zajęcie) i odpowiedzenie na zadane pytanie poinformuj o 30 sekundowym czasie. Jeśli widownia jest duża a agenda spotkania napięta postaraj się wybierać odpowiednio osoby odpowiadające na pytanie (goście, osoby nie pełniące funkcji, mniej aktywni członkowie)

2.4. Spajanie spotkania

Podczas spotkania na scenie przemawiać się będzie kilkanaście osób. Twoim zadaniem jest łączenie ich wypowiedzi ze sobą, krótkie komentowanie wystąpień mówców i oceniających a także nawiązywanie do Tematu Wieczoru. Możesz napisać sobie krótkie notatki co do osób występujących przed spotkaniem a także notować podczas spotkania gdy przemawiają tak by odwołać się do ich wypowiedzi.

2.5. Kontrolowanie czasu

Agenda nie jest zapisem wyrytym w kamieniu – jeśli jest taka potrzeba, można ją na bieżąco modyfikować. Jeśli spotkanie zaczęło się z 15-minutowym opóźnieniem, ewaluatorzy przemówień i mówcy przekroczyli czas swoich wypowiedzi średnio o 1 minutę, to należy odpowiednio do tego zmienić agendę, np. skracając konkurs gorących pytań, czas przerwy czy eliminując ze spotkania opcjonalny element (np. informacje o programie competent leadership). Unikaj kasowania punktów, gdzie poszczególne osoby mają wystąpienia obiecanie z wyprzedzeniem, lepiej jest skrócić twoje komentarze oraz komentarze gości na koniec spotkania. Spotkanie powinno skończyć się zgodnie z agendą lub tylko nieznacznie później (uwzględnij do kiedy dostępna jest sala, najczęściej jest to 20.15) – jeśli w międzyczasie powstało opóźnienie, Twoim zadaniem jest jego nadgonienie. Zwróć szczególną uwagę na przerwę i zapraszaj ludzi do zajmowania miejsc już na 2 minuty przed końcem przerwy.

2.6. Poproszenie o wygłoszenie opinii o spotkaniu

W miarę dostępnego czasu poproś gości o przedstawienie się i krótkie komentarze (użycie tego słowa pozwoli powstrzymać gadułów) na temat spotkania np. jak wypadło w zestawieniu z ich oczekiwaniami.

2.7. Zakończenie spotkania

Podziękuj wszystkim za udział w spotkaniu i zaproś ich na integrację. Wytłumacz gdzie się będziemy bawić i jak tam można najszybciej dotrzeć. Twoim zadaniem jest by jak najwięcej osób na nią poszło. Zadbaj o sprawne opuszczenie sali.

Powodzenia! : -)

Zadania Mistrza Gorących Pytań

1. Przed spotkaniem

1.1. Kontakt z Toastmasterem Wieczoru

Skontaktuj się z Toastmasterem Wieczoru i zapytaj go, jaki będzie temat spotkania, a także ile minut w agendzie przewiduje na konkurs Gorących Pytań.

1.2. Przygotowanie Gorących Pytań

Jakie powinny być Gorące Pytania?

a) związane z tematem wieczoru - oczywiście związek ten może być pośredni lub nawet prowokacyjnie pomijać temat – jeśli motywem przewodnim spotkania są pieniądze, możemy np. spytać: ***Jak wyglądałoby życie ludzi, jeśli na świecie nie byłoby żadnych pieniędzy, Bartku?***

b) otwarte, dające pole do popisu – jeśli spytamy jaka jest Twoja ulubiona liczba lub czy uważasz że palenie powinno być zabronione w publicznych miejscach – odpowiedź na takie pytanie może ograniczyć się do jednego słowa (trzy; tak, nie). Formułuj pytanie w otwarty sposób – ***mówi się, że trójka to boska liczba, a siódemka jest szczęśliwa – jaką rolę w Twoim życiu odgrywają liczby, Krzyśku?*** Albo: ***Co sądzisz o wprowadzeniu zakazu palenia w miejscach publicznych, jakie będzie on miał konsekwencje społeczne, Moniko?***

c) krótkie – dzięki krótkim pytaniom będzie więcej czasu na udzielanie odpowiedzi, więcej osób będzie mogło wziąć udział w konkursie. Ponadto jeśli pytanie jest nadmiernie rozbudowane, a dopiero na końcu dana osoba dowiaduje się, że to ona ma odpowiadać na pytanie, bardzo często prosi o powtórzenie pytania, a to znowu zabiera czas i sprawia że konkurs jest mniej atrakcyjny. Zadanie jednego pytania powinno trwać krócej niż 30 sekund.

d) zaskakujące, ciekawe – konkurs gorących pytań uczy improwizacji, dlatego warto unikać pytań standardowych, na które ludzie mogą mieć wcześniej przygotowane odpowiedzi. Można spytać:

Jak wyglądałby świat, w którym psy mówiłyby ludzkim językiem, Tomku? Albo wręczyć oryginalnie wyglądający

przedmiot i poprosić o jego zareklamowanie. Jeżeli nie masz pomysłu na pytanie wpisz w Google gorące pytania lub Table topics questions a otrzymasz olbrzymie ilości pytań przykładowych.

2. Na spotkaniu

2.1. Wybranie uczestników

Podczas autoprezentacji uczestników notuj sobie ich imiona i miejsca w których siedzą. Dzięki temu będziesz wiedział kogo wywołać do odpowiedzi i będziesz mógł wskazać jego / ją ręką. Osoby funkcyjne (których nazwiska umieszczone są w agendzie) są „zwolnione” z konkursu Gorących Pytań

– mają inne ważne zadania do wykonania podczas spotkania. Dlatego Twoim pierwszym wyborem powinny być osoby, które są Członkami Klubu, a nie pełnią na spotkaniu żadnej roli. Drudzy w kolejności są goście – wybierz tych, którzy wyglądają jakby faktycznie chcieli wystąpić, wyglądają pewnie i podejrzewasz że mają pewne doświadczenie w wystąpieniach. Jeśli zabrakłoby osób do pytań wyjątkowo możesz poprosić o odpowiedź kontrolera płynności lub oceniających przemówienia.

2.2. Wyjaśnienie na czym polega konkurs

W połowie spotkania Toastmaster Wieczoru poprosi Cię byś opowiedział(a) o konkursie Gorących Pytań. Wyjaśnij że jego celem jest ćwiczenie improwizacji, błyskotliwości i myślenia „tu i teraz”. Powiedz w jaki sposób konkurs będzie przebiegał i jakie są warunki zakwalifikowania się do konkursu. Zmotywuj uczestników do dobrych występów pokazując, jaką nagrodę przygotowałeś(łaś) dla zwycięzcy.

Przykład: *Witam Was serdecznie. Dzisiaj będę prowadził konkurs gorących pytań – konkurs dzięki któremu będziemy mogli poćwiczyć zdolność do błyskawicznego reagowania i improwizacji. Za chwilę przeczytam pytanie, a następnie wskażę osobę, która na nie odpowie, tutaj na scenie. By zakwalifikować się do konkursu należy mówić co najmniej 1 minutę (wtedy Chronometrażysta pokaże zieloną tęczkę) i nie dłużej niż 2 minuty 30 sekund (po przekroczeniu 2 minuty Chronometrażysta pokaże czerwoną tęczkę, co oznacza że macie 30 sekund na zakończenie swojej wypowiedzi).*

2.3. Przeprowadzenie konkurs

Zadajesz pytanie, a następnie wybierasz osobę która na nie odpowie. Dzięki temu cała publiczność przez chwilę będzie zastanawiać się jak by odpowiedziała na pytanie a także będzie nerwowo oczekiwać czy nie wybierzesz właśnie jej. Po wystąpieniu

każdej osoby dziękujesz za odpowiedź a następnie zadajesz kolejne pytanie.

2.4. Przypomnienie kto się zakwalifikował i głosowanie

Po ostatniej odpowiedzi prosisz Chronometrażystę by przeczytał, kto się zakwalifikował do konkursu następnie zapisujesz imiona osób na tablicy każąc ludziom wstać tak by każdy przypomniał sobie kto występował.. Następnie zachęcasz ludzi do oddawania głosów, rozdajesz wszystkim karteczki, a pod koniec przerwy zbierasz je i podliczasz głosy.

2.5. Wyłonienie zwycięzcy i wręczenie nagrody

Informujesz kto uzyskał najwięcej głosów, zapraszasz tę osobę na scenę i wręczasz jej nagrodę.

Powodzenia! : -)