

## Moderator | Informationen

### WENN DU DER MODERATOR BIST

Die Hauptaufgabe des Moderators ist es, ein perfekter Gastgeber zu sein und durch das Programm zu führen. Wenn der Moderator seiner Aufgabe nicht gerecht wird, kann das ganze Programm darunter leiden. Es hilft, den Club und seine Gepflogenheiten zu kennen, ist jedoch nicht unbedingt Voraussetzung.

Die Teilnehmer sollten vom Moderator in einer Art und Weise vorgestellt werden, die das Publikum begeistert und es motiviert, zuzuhören. Der Moderator schafft so eine Atmosphäre, in der Interesse, Erwartung und Aufnahmebereitschaft geweckt werden.

#### **Eine Woche vor dem Treffen**

Erinnere die Redner per E-Mail daran, dass sie im Programm vorgesehen sind (siehe Vorlagentexte ganz unten). Frage nach dem Titel ihrer Reden und nach etwas Interessantem, mit dem sie vorgestellt werden können (z. B. über Beruf, Familie, Hobbys, Ausbildung, warum das Thema für die Zuhörer interessant ist). Alles andere kannst Du EasySpeak entnehmen.

Überlege dir ein passendes Motto und trage es in EasySpeak ein.

#### **5 Tage vorher**

Erinnere den Gesamtbewerter per E-Mail (oder Telefon) an seine Aufgabe (siehe Vorlagentexte unten). Bitte ihn, die Mitglieder seines Bewertungs-Teams (Redenbewerter, Zeitnehmer, Stilbewerter, Äh-Zähler usw.) an ihre Pflichten zu erinnern.

Erinnere den Stegreifredenerleiter per E-Mail (oder Telefon) an seine Aufgabe (siehe Vorlagentexte unten). Weise darauf hin, dass er zuerst diejenigen aufruft, welche an dem Abend keine Aufgabe haben (und damit auch keine Gelegenheit zum Üben. Erste Priorität haben die Mitglieder.)

#### **1 Tag vorher**

Ergänze die Agenda des Abends auf EasySpeak.

Bereite eine Vorstellung für jeden Redner vor (die Du von den Rednern per E-Mail erhalten hast). Eine angemessene Vorstellung ist wichtig für den Erfolg der Präsentation.

Bereite Bemerkungen vor, die dazu genutzt werden können, Lücken zwischen Programmabschnitten zu überbrücken. Sie werden möglicherweise nie gebraucht, doch hilft es, vorbereitet zu sein, um möglicherweise peinliche Momente des Schweigens zu vermeiden.

#### **Kurz vor Beginn des Treffens**

Gehe frühzeitig zum Clublokal, um letzte Vorbereitungen treffen zu können.

Finde heraus, ob es noch Änderungen (z. B. von den Rednern, vom VP Weiterbildung) gibt.

Sprich mit dem Stegreifredenerleiter über dessen Aufgaben. Erinnere ihn daran, dass er zuerst diejenigen aufruft, welche an dem Abend keine Aufgabe haben (und damit auch keine Gelegenheit zum Üben).

Sitze im vorderen Teil des Raumes und bitte die Redner, das Gleiche zu tun, um schnell und ungehindert zum Rednerpult gelangen zu können.

### **Während des Treffens**

Führe mit Aufrichtigkeit, Energie und Entschlossenheit. Nimm das Publikum mit auf eine angenehme Reise und gib ihnen das Gefühl, dass alles in Ordnung ist.

Leite den Applaus.

Bleibe immer so lange vorne stehen, bis Du von jemandem per Handschlag abgelöst wirst (= Stabsübergabe).

Stelle den Gesamtbewerter vor, dieser wird dann die anderen Mitglieder des Bewertungsteams vorstellen resp. sich vorstellen lassen. Übergib ihm die Leitung. Wenn er fertig ist, nimm die Leitung wieder an Dich.

Wenn es die Zeit zulässt, lass die Bewerber die Ziele der Rede (des Redners) aus dem Handbuch nennen. Fordere den entsprechenden Bewerber unmittelbar vor der jeweiligen Rede auf, die Bewertungskriterien der Rede anzugeben. (Reihenfolge: Bewerber 1 / Redner 1; Bewerber 2 / Redner 2; Bewerber 3 / Redner 3 usw.)

Stelle die Redner vor ihrer Rede mit einer Einleitung vor.

Fodere den Zeitnehmer auf, die Bewertungszeit nach einer Rede zu stoppen.

Bitte am Ende des Redeprogramms um die Abstimmung für den besten Redner.

Leite in die Pause über (Fordere die Online-Gäste zum Netzwerken auf, Mikros sind im Raum aus)

### **Nach der Pause**

Stelle den Stegreifredner vor. Übergib ihm die Leitung. Wenn er fertig ist, nimm die Leitung wieder an Dich.

Übergib die Leitung an den Gesamtbewerter. Wenn er fertig ist, nimm die Leitung wieder an Dich.

Bitte um die Abstimmung für den besten Bewerber und den besten Toastmaster des Abends

Übergib zurück an den Präsidenten.

Beachte, dass die Funktion des Moderators eine der wertvollsten Erfahrungen im Clubleben bietet. Diese Aufgabe erfordert sorgfältige Vorbereitung, um den reibungslosen Ablauf des Treffens zu gewährleisten. Viel Erfolg!

## **TEXTVORLAGEN, UM DIE ROLLENTÄGER ANZUSCHREIBEN**

### **Mehrere Redner**

Hallo,

Am nächsten Treffen habe ich mich für die Rolle des Moderators und Ihr Euch als Redner auf EasySpeak eingeschrieben.

Damit ich meine Rolle möglichst gut erfüllen kann, brauche ich spätestens bis zwei Tage vor dem Treffen eine kleine Einleitung von max. 30 Sekunden von Euch. Es wäre schön, wenn ihr diese Einleitung bzw. Hinweise bei EasySpeak direkt bei eurer Rede hinterlegt.

Bitte denkt auch daran, euren Bewertern den Bewertungsbogen aus eurem Pfad in Pathways/Basecamp rechtzeitig zu senden und ggf. noch einmal mit ihnen zu sprechen.

Ich freue mich auf tolle Reden von Euch und wünsche Euch bereits jetzt viel Erfolg.

Liebe Grüße

[Deine Name]

### **Ein Redner**

Hallo,

Am nächsten Treffen habe ich mich für die Rolle des Moderators und Du Dich als Redner eingeschrieben.

Damit ich meine Rolle möglichst gut erfüllen kann, brauche ich spätestens bis zwei Tage vor dem Treffen eine kleine Einleitung von max. 30 Sekunden von Dir. Dies kannst du übrigens auch auf EasySpeak zur Information für mich eintragen. Dankeschön!

Bitte denke auch daran, deinem Bewerter den Bewertungsbogen aus deinem Pfad in Pathways/Basecamp rechtzeitig zu senden und ggf. noch einmal mit ihm/ihr zu sprechen.

Ich freue mich auf eine tolle Rede von Dir und wünsche Dir bereits jetzt viel Erfolg.

Liebe Grüße

[Deine Name]

### **Gesamtbewerter**

Hallo,

Am nächsten Treffen habe ich mich für die Rolle des Moderators und Du Dich als Gesamtbewerter eingeschrieben.

Damit das Treffen möglichst gut abläuft, wäre ich froh, wenn Du Dein Team von Bewertern kontaktierst (siehe EasySpeak), damit sich diese auf ihre Rolle vorbereiten und ggf. hilfst, falls sie noch Fragen haben.

Falls Dein Team noch nicht komplett ist, werden wir am Clubabend vor Beginn des Treffens zusammen Freiwillige suchen.

Liebe Grüße

[Deine Name]

### **Gesamtbewerter an die Bewerber**

Hallo,

Du hast Dich für das Team der Bewerber gemeldet. Bitte bereite Dich für Deine Rolle vor. Nutze dazu gerne die Vorlage/das Protokoll unseres Clubs.

Falls Du Redenbewerter bist, empfehle ich Dir, Dich mit Deinem Redner in Verbindung zu setzen, damit Du bereits frühzeitig weißt, worauf Du achten solltest. (Deinen Redner findest Du auf EasySpeak.)

Liebe Grüße

[Deine Name]

### **Stegreifredenmoderator**

Am nächsten Treffen habe ich mich für die Rolle des Moderators und Du Dich als Stegreifredenmoderator eingeschrieben. Mein Motto ist: ....., vielleicht findest du passende Themen für die Stegreifreden und wir haben einen roten Faden, der sich durch den Abend zieht.

Ich freue mich schon heute auf Deine (positiven und nicht allzu schwierigen) Herausforderungen.

Zur Erinnerung: Rufe zuerst diejenigen unserer Mitglieder auf, welche am Abend keine andere Gelegenheit haben zum Reden. Erste Priorität haben die Mitglieder.

Liebe Grüße

[Deine Name]