

VIZEPRÄSIDENT WEITERBILDUNG

Als Vizepräsident Weiterbildung terminieren Sie die Reden der Mitglieder, bestätigen die Vollendung von Projekten und dienen als Ressource bei Fragen zum Weiterbildungsprogramm, zu den Redewettbewerben und zum Mentorenprogramm Ihres Clubs. Sie sind eine wichtige Quelle des Toastmasters-Wissens für die Clubmitglieder und es ist Ihre Aufgabe, sich mit allen Aspekten des Toastmasters-Weiterbildungsprogramms vertraut zu machen.

VERANTWORTLICHKEITEN DES VIZEPRÄSIDENTEN WEITERBILDUNG

1. Koordination des Club-Terminplans

Sie überwachen die Erstellung des Club-Terminplans mindestens drei Wochen im Voraus.

Sie stellen sicher, dass alle Versammlungsrollen richtig ausgefüllt werden; Veröffentlichen Sie den Terminplan der Treffen regelmäßig und senden Sie diesen per E-Mail oder verteilen Sie ihn auf andere Weise, damit alle Mitglieder wissen, was erwartet wird, und sich falls nötig danach richten können.

2. Das Weiterbildungsprogramm unterstützen

Erklären Sie Mitgliedern das Toastmasters Pathways-Lernerfahrung. Bitten Sie in den nächsten zwei Clubtreffen nach dem Beitritt eines Mitglieds das Mitglied darum, zu bestätigen, dass es die Willkommens-E-Mail für neue Mitglieder erhalten hat. Ermutigen Sie das Mitglied, den Anweisungen in der E-Mail zu folgen und sobald wie möglich einen Lernpfad auszuwählen, damit es mit der Arbeit an seinem Eisbrecher beginnen kann.

Beantworten Sie jede Frage, die das Mitglied zu den verfügbaren Lernpfaden hat, und erklären Sie ihm die 5 Stufen, die an Komplexität zunehmen, sowie die verfügbaren Wahloptionen, die ab Stufe 3 beginnen. Erwähnen Sie Mitglieder namentlich für Leistungen in der Weiterbildung wie digitale Abzeichen, Zertifikate und Qualifikationen.

Beobachten Sie die Mitgliederentwicklung in Ihrem Club und ermutigen Sie alle Mitglieder, auf ihrem Lernpfad bzw. ihren Lernpfaden fortzuschreiten. Helfen Sie Mitgliedern, Reden anzusetzen, genehmigen Sie Anträge auf Stufenabschlüsse in BaseCamp zügig und stellen Sie sicher, dass Stufenabschlüsse in Club Central anerkannt werden, sobald Mitglieder die Berechtigung erlangt haben. Wenn ein Mitglied alle fünf Stufen auf einem Lernpfad abgeschlossen hat, feiern Sie seine Leistung und ermutigen Sie es, seinen nächsten Lernpfad zu wählen.

Base-Camp-Manager

Bei den meisten Clubs wird der Vizepräsident Weiterbildung die Rolle des Base-Camp-Managers in der Toastmasters Pathways-Lernerfahrung übernehmen. Der Base-Camp-Manager unterstützt den Mitgliederfortschritt durch die Überprüfung von Weiterbildungserfolgen, die Genehmigung von Anträgen und die Verfolgung des Fortschritts auf Base Camp. Der Präsident, der Vizepräsident Weiterbildung und der Schriftführer sind die einzigen Clubvorstandsmitglieder, die Zugriff auf die Base-Camp-Manager-Seite haben. Clubs müssen sicherstellen, dass mindestens eines dieser

Clubvorstandsmitglieder in der Lage ist, die Aufgaben des Base-Camp-Managers zu erfüllen.

Planen von Redewettbewerben

Lesen Sie das Redewettbewerb Regelwerk (Artikel DE1171) sorgfältig und schlagen Sie wenn nötig darin nach, wenn Sie Redewettbewerbe planen. Informationen dazu sind erhältlich auf www.toastmasters.org/SpeechContests.

Finden Sie heraus, an welchen Terminen während Ihrer Amtszeit Ihr Distrikt die Ausrichtung von Redewettbewerben terminiert hat, und planen Sie Ihre Club-Wettbewerbe entsprechend.

Leitung des Mentorenprogramms

Weisen Sie jedem neuen Mitglied einen Mentor zu und behalten Sie einen Überblick darüber, wer wem als Mentor dient. Das Club Mentor Program Kit (Artikel 1163, nur Englisch) bietet alles, was für die Einführung eines Mentoring-Programms für Clubmitglieder erforderlich ist. Ermutigen Sie Mitglieder Ihres Clubs dazu, das Pathways-Mentorenprogramm abzuschließen, und versuchen Sie wenn möglich Mentoren zuzuweisen, die in den Projekten arbeiten oder alle Projekte abgeschlossen haben.

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

- Überprüfen Sie fünf bis sieben Tage vorher die geplante Rollenverteilung für das Treffen.
- Bieten Sie dem Toastmaster des Treffens Unterstützung an, um die Rollenzuweisungen der Mitglieder zu bestätigen und falls nötig Ersatz zu planen.
- Benachrichtigen Sie den Clubpräsidenten, wenn geplant ist, dass Mitglieder beim nächsten Treffen ihre Weiterbildungsauszeichnungen erhalten.

Bei Ankunft zu Clubtreffen

- Überprüfen Sie, dass die Mitglieder, denen Rollen beim Treffen zugewiesen wurden, angekommen sind und bereit sind, ihre Aufgaben durchzuführen.
- Erinnern Sie Mitglieder mit Aufgaben beim Treffen daran, einen Bewerter für ihr Projekt auszuwählen.
- Unterstützen Sie den Toastmaster, Rollen abwesender Mitglieder für das Treffen zu füllen.
- Begrüßen Sie Gäste und fragen Sie diese, ob sie am Treffen aktiv teilnehmen möchten.
- Wenn Gäste einer Teilnahme zustimmen, informieren Sie den Topicsmaster, dass er oder sie diese Gäste als Table Topics-Redner aufrufen kann, und bitten Sie den Clubpräsidenten, die Gäste zu Beginn des Treffens vorzustellen.

Während der Clubtreffen

- Fragen Sie Mitglieder, ob jemand darauf wartet, einen Stufenabschluss in Base Camp genehmigt zu bekommen.
- Würdigen Sie Mitglieder, wenn sie Weiterbildungsziele erreichen.
- Führen Sie den Vorsitz des Treffens, wenn der Clubpräsident abwesend ist.
- Beantworten Sie Fragen von Mitgliedern zum Weiterbildungsprogramm von Toastmasters oder zu Redewettbewerben und versprechen Sie, Fragen zu recherchieren, die Sie nicht beantworten können.

Außerhalb der Clubtreffen

- Nehmen Sie an Area- und Distrikt-Versammlungen und dort stattfindenden Abstimmungen teil.