

Timișoara Toastmasters

# Roluri în cadrul unei întâlniri



# Toastmaster (TMS)

Toastmaster-ul are rolul de gazda a intalnirii si este responsabil de bunul mers a intregii portiuni educationale a acesteia. Este de datoria Toastmaster-ului sa introduca **vorbitorii** si ceilalti participanti intr-un mod care sa motiveze si sa produca interes in audienta, creind totodata o atmosfera placuta care sa inlesneasca sarcina discursului.

## Înainte de intalnire

- Se consulta cu **Vice President Education(VPE)** ca sa afle daca exista o tematica a intalnirii si daca exista schimbari in agenda intalnirii
- Suna pe **Table Topics Master(TTM)** ca sa discute cu el ideile acestuia legate de desfasurarea sectiunii de **Table Topics** si se asigura ca acesta sa primeasca lista cu participantii la programul educational pentru ca acestia sa nu fie inclusi in sectiunea mai sus mentionata
- Suna pe **vorbitori** ca sa le aduca aminte de discurs si aduna informatii de la acestia legate de titlul, numarul proiectului din manual, obiectivul de indeplinit, timpul cerut si niste informatii care ar putea sa serveasca la compunerea introducerii acestor colegi(munca, familie, hobby-uri, educatie, de ce au ales aceasta tema, etc. )
- Suna pe **General Evaluator(GE)** ca sa ii aduca aminte de responsabilitati si il roaga pe acesta sa aduca aminte colegilor care si-au asumat rolurile de **Evaluator, TTM, Timer, Grammarian** si **AH-Counter** de responsabilitatile acestora
- Pregateste introducerile pentru fiecare **Vorbitor**. O introducere adecvata poate sa contribuie considerabil la succesul prezentarii. Informatii care pot sa fie introduse in introducerea **Vorbitorului** sunt:
  - titlul proiectului,
  - obiectivul proiectului,
  - evaluator-ul,
  - titlul discursului
- Pregateste remarci pe care le-ar putea folosi in scopul de a evita perioade de liniste nefireasca intre segmentele intalnirii

## Cand ajunge la intalnire

- Ajunge devreme la locul intalnirii pentru a se putea adapta la schimbari de ultim moment ce ar putea interveni. Verifica cu **VPE** daca exista astfel de schimbari.
- Intreaba **Vorbitorii** daca exista schimbari de ultim moment
- Sta in aproape podiumul de prezentare si are grija ca **Vorbitorii** sa faca acelasi lucru, pentru a permite un access rapid la acesta

## In timpul intalnirii

- Prezideaza cu sinceritate, energie si hotarare avand grija ca audienta sa se simta bine si lasand impresia ca totul merge dupa plan
- Are grija sa conduca aplauzele inainte si dupa sectiunea de **Table Topics**, fiecare **Vorbitor si GE**
- Ramane in picioare dupa introducerea **Vorbitorului** pana cand acesta ii multumeste si preia controlul intalnirii dupa care se aseaza
- Introduce **GE** -ul in aceeasi maniera ca pe **Vorbitori**
- Introduce **TTM**-ul in aceeasi maniera ca pe **Vorbitori**
- La sfarsitul sectiunii de discursuri cere votarea celui mai bun orator(optional)
- Reintroduce **General Evaluator**-ul
- Acorda premii
- Reintroduce presedintele care reia controlul intalnirii

## **RESURSE**

*Introducing the Vorbitor* (Catalog No. 111)

*Chairman* (Catalog No. 200)

*Patterns in Programming* (Catalog No. 1314)

*Master Your Meetings* (Catalog No. 1312)

*When You're the Introducer* (Catalog No. 1167-E)

## Evaluator General (GE)

**Evaluatorul General**, așa cum se înțelege și din nume, are ca atribuții evaluarea generală a întregii sedințe. Responsabilitățile sunt multe, dar la fel sunt și recompensele.

**Evaluatorul General** este subordonat **Toastmaster**-ului sedinței (TMS), cel care va face și introducerea la momentul oportun; la sfârșitul segmentului de evaluare, evaluatorul general va reda controlul către **Toastmaster**-ul sedinței

Responsabilitatea majoră a evaluatorului general este echipa de evaluare, aceasta constând din:

- **Evaluatorii de proiect**
- **Timer**
- **Ah-Counter**
- **Gramaticianul**

**Evaluatorul general** poate propune orice variantă de evaluare, și idei pentru acestea se pot lua din manualul *Effective Speech Evaluation*

### Inainte de sedinta

- Verifica împreună cu **TMS** programul (agenda) sedinței și se asigură că este notificat de orice devieri de la decursul normal al acesteia; **Evaluatorul general** trebuie să fie pregătit pentru orice abateri de la agenda stabilită;
- Contactează fiecare **evaluator** în parte (cu cel puțin 3 zile înainte) și se asigură că acesta își știe rolul și responsabilitățile și îi face cunoscută persoana care va fi evaluată. Îi anunță și de formatul evaluării (dacă acesta este unul diferit de cel standard) și sugerează către fiecare evaluator să discute cu vorbitorul pentru a stabili metode de evaluare specifice pentru discursul în parte;
- În timpul discuției cu **evaluatorul**, îi amintește acestuia că evaluarea este un act pozitiv, care aduce beneficii. Scopul acestei evaluări este să dea încredere vorbitorului;
- Contactează (cu cel puțin 3 zile înainte) și ceilalți membri ai echipei de evaluare (**Ah-Counter**, **Gramatician** și **Timer**) pentru a-i înștiința de atribuțiile lor;

### La inceperea sedintei

- Se asigură că fiecare **evaluator** are manualul **vorbitorului** pe care îl va evalua;
- Salută toți **evaluatorii** care sunt prezenți; în cazul în care unul dintre evaluatori nu este prezent, se consultă cu **Vicepreședintele pe Educație** pentru a desemna un înlocuitor;
- Verifică timpul alocat pentru fiecare vorbitor și îl anunță pe **Timer**
- Se așază în spatele salii pentru a putea privi întreaga activitate din cadrul sedinței;

### **In timpul sedintei**

- la notite asupra oricarui lucru care se intampla (sau nu se intampla, dar ar trebui). De exemplu, daca trofee, medaliile si diplomele sunt la vedere, au existat elemente de deranjare in cadrul sedintei etc;
- Noteaza timpul de incepere si de sfarsit a sedintei si daca acestea s-au incadrat in limitele predefinite
- Semnaleaza exemplele de buna sau mai putin buna conduita, de pregatire, de prezentare;
- Nu face o supra-evaluare a **evaluatorilor**, dar poate aduce completari la notarea acestora, daca crede de cuviinta
- Identifica **Evaluatorii**, **Timer-ul**, **Ah-Counter-ul** si **Gramaticianul** si le multumeste pentru contributiile aduse in cadrul sedintei
- Incheie procesul de notare prin prezentarea unei evaluari generale a sedintei, putandu-se folosi de notitele luate anterior. Se pot face remarci asupra modului in care au decurs evaluarile (au fost ele incurajatoare, pozitive si folositoare? Au condus ele la un proces de imbunatatire a vorbitorului?)

### **Resurse**

*Chairman* (Catalog No. 200)

*Effective Speech Evaluation* (Catalog No. 202)

## Table Topics Master (TTM)

Programul de **Toastmasters** are o traditie, ca fiecare membru sa vorbeasca la sedinta, iar sectiunea de **Table Topics** asigura aceasta traditie. **Table Topics** ofera acelor membri care nu au un anumit rol sansa de a lua cuvantul in cadrul sedintei.

**Table Topics Master** prezideaza peste sectiunea de **Table Topics** a sedintei. Acesta atribuie unui membru un subiect, iar membrul in cauza prezinta un discurs improvizat de 1-2 minute pe baza subiectului.

**Table Topics Master** pregateste si prezinta subiectele, care se doresc a fi cat mai originale. Fiecarui vorbitor i se poate acorda un subiect individual sau mai multe subiecte pot fi prezentate si se trage la sorti.

**Table Topics** ajuta membrii sa obtina deprinderea de a gandi si vorbi "pe moment"/"pe loc".

### Inainte de sedinta, Table Topics Master...

- verifica daca o anumita tema a fost aleasa pentru sedinta prin intermediul **Toasmaster**-ului. Daca da, pregateste subiecte legate de aceasta. In caz contrar, alege subiectele asigurandu-se ca nu sunt repetate subiecte din sesiuni anterioare.
- determina cine ocupa rolurile specifice toastmaster prin intermediul toasmaster-ului si se pregateste sa aleaga vorbitorii dintre ceilalti membri. Doar daca mai ramane timp la sfarsitul sectiunii de **Table Topics**, pot fi alesi vorbitori si dintre membrii cu un anumit rol(vorbitorii sunt alesi in ultima instanta).
- alege subiecte astfel incat vorbitorul sa-si poata exprima opinia sau sa dea informatii pe baza acestora, iar formularea subiectului trebuie sa permita ca acestea sa fie imediat inteles. Intrebarea nu trebuie sa fie prea lunga sau prea complicata.
- comentariile sale trebuie sa fie scurte astfel incat sa permita cat mai multor membri sa ia cuvantul. Scopul sau este de a da altora sansa de a vorbi, nu de a da o serie de mini-discursuri.
- Telul acestei sectiuni este in primul rand de a da tuturor celor din sala oportunitatea de a vorbi, mai ales celor care nu au un anumit rol si in al doilea rand de a-i invata sa gandeasca si sa vorbeasca liber.

### Pe parcursul sedintei, Table Topics Master...

- prezinta pe scurt scopul acestei sectiuni pentru oaspeti sau membri noi, imediat dupa ce a fost introdus.

- declara tema sectiunii, daca aceasta a fost aleasa. Incurajeaza **vorbitorii** sa foloseasca in raspunsurile acestora cuvantul zilei, daca a fost ales.
- explica procedurile de masurare a timpului si functionarea semaforului pentru aceasta sectiune: verde 1 minut, galben 1 minut si jumătate, rosu 2 minute, iar clopotelul suna la 2 minute si jumătate(timerul demonstreaza aceasta explicatie).
- declara prima intrebare a sectiunii pe scurt si apoi alege un vorbitor. Aceasta procedura are doua scopuri: in primul rand, atentia tuturor este atrasa si fiecare se gandeste la un eventual raspuns in cazul in care este ales, iar in al doilea rand urmareste elementul de spontaneitate. Si ordinea inversa, de a alege un vorbitor si apoi de a-i prezenta un subiect este posibila.
- alege **vorbitorii** aleatoriu si evita a se urma ordinea in care sunt asezati in sala. Invitatii pot fi alesi sa ia cuvantul, dar se va trece la un alt posibil vorbitor daca acesta refuza.
- evita a pune aceeasi intrebare de doua ori.
- urmareste timpul, luand in considerare agenda stabilita pentru sendinta si timpul alocat acestei sectiuni. Ajusteaza numarul de intrebari din cadrul sectiunii astfel incat aceasta sa se finalizeze la timp, chiar daca a inceput mai tarziu. In mod normal 6 pana la 8 vorbitori participa in aceasta sectiune.
- la sfarsitul sesiunii cere raporul timer-ului pentru a determina posibillii candidati pentru premiul cel mai bun vorbitor din cadrul sectiunii **Table Topics**. Indeamna membrii sa voteze cel mai bun vorbitor si sa inmaneze voturile membrului ce ocupa rolul de "**Sergeant at Arms**".
- reda controlul **Toastmaster**-ului.

## RESURSE

- *Master Your Meetings (Catalog No. 1312)*
- *Patterns in Programming (Catalog No. 1314)*
- *Chairman (Catalog No. 200)*
- *Think Fast (Catalog No. 1315), a manual on Table Topics*
- *Table Topics Game "Stand Up and Speak" (Catalog No. 1316)*
- *Table Topics Game "Stand Up and Speak II" (Catalog No. 1317)*
- *Table Talk (Catalog No. 1318)*
- *Conversation Piece (Catalog No. B-92)*

## Vorbitor

O mare parte a întâlnirii este centrată în jurul celor trei Vorbitori. Discursurile lor sunt pregătite în funcție de obiectivele descrise în manual, și ar trebui să dureze în jur de cinci până la șapte minute pentru proiecte din manualele **Basic Communication and Leadership Program**, și opt sau mai multe minute (în funcție de temă), pentru proiecte din manualele **Advanced Communication and Leadership**.

Pregătirea este esențială pentru **Vorbitor**.

### ÎNAINTE DE ȘEDINȚĂ

- Informează **Vicepreședintele pe Educație** (VPE-ul) cu cel puțin două săptămâni înainte intenția de a vorbi, pentru a se asigura că există un loc deschis în agendă.
- Trimite titlul prezentării către **VPE** cu cel puțin trei zile înainte de aceasta, pentru ca VPE-ul să poată să-l includă în agenda întâlnirii.
- Pentru a obține beneficii maxime din programul **Toastmasters**, pregătește un discurs bazat pe un proiect din manual. Prezintă discursurile în ordinea din manual, pentru că fiecare proiect construiește pe abilitățile dezvoltate anterior.
- Înainte de întâlnire, întreabă pe **evaluatorul general** cine va fi evaluatorul tău. Discută cu **evaluatorul** scopul proiectului și preocupările tale personale, referitoare la prezentare. Încearcă să scoți în evidență care din abilitățile tale de comunicare au nevoie de îmbunătățire.
- Rolul de **Vorbitor** este un privilegiu al membrilor – nu este dezirabil să te retragi, pentru că astfel vei împiedica alt membru să beneficieze de acest privilegiu. Totuși, dacă din anumite motive nu poți să ții prezentarea, informează **VPE-ul** cu trei zile în avans pentru ca acesta să poată să programeze alt **Vorbitor**.
- Nu uita să-ți aduci manualul.

### CÂND INTRII ÎN SALĂ

- Vino din timp. Verifică echipamentul sălii înainte să ajungă celelalte persoane. Anticipează problemele care îți pot strica prezentarea.
- Plănuiește-ți cu atenție deschiderea discursului.
- Ai grijă să dai manualul tău **evaluatorului**, înainte de începerea ședinței.
- Dacă nu ți-ai scris tu personal fraza de început a prezentării, asigură-te că **Toastmaster-ul** întâlnirii ți-a pregătit o frază de început bună.

### ÎN TIMPUL ÎNTÂLNIRII

- Acordă toată atenția ta prezentatorilor. Nu îți consulta notițele discursului tău în timp ce alte persoane prezintă.

- Când ești prezentat, ridică-te subtil din scaun și îndreaptă-te către panoul de prezentare.
- Când îți începi prezentarea, recunoaște prezența **Toastmasterului** și a audienței.
- Când ți-ai terminat prezentarea, nu mulțumi audienței. Pur și simplu, transmite controlul ședinței către **Toastmaster**. Așteaptă întotdeauna ca Toastmasterul să vină lângă panoul de prezentare, înainte să te întorci la scaunul tău.
- În timpul evaluării discursului tău, ascultă atent indiciile pe care le primești de la evaluator.
- la în considerare, sfaturile care le primești și de la ceilalți membri.

#### **DUPĂ ÎNTÂLNIRE**

- Recuperează-ți manualul de la evaluator. Discută orice nelămurire pe care o ai cu privire la evaluarea ta pentru a înlătura neînțelegerile.
- **Asigură-te că VPE-ul ți-a marcat proiectul ca fiind completat în spatele manualului.**

#### **RESURSE**

- *Communication and Leadership Program* manual (Catalog No. 225)
- *Your Speaking Voice* (Catalog No. 199)
- *Gestures: Your Body Speaks* (Catalog No. 201)
- *They're All Around Us* (Catalog No. 1616)

## Evaluator

După fiecare discurs pregătit, oratorul primește o evaluare. După ce ai susținut câteva discursuri, ți se va cere să fii evaluator și vei evalua unul dintre vorbitorii pregătiți pentru întâlnire. În plus față de evaluarea orală, vei acorda și o evaluare scrisă, utilizând ghidul din manual.

Evaluarea pe care o prezinți poate face diferența dintre un discurs folositor sau unul de prisos. Scopul evaluării este de a ajuta vorbitorul să devină un mai bun și mai încrezător în propriile forțe. Aceasta presupune că vei fi pe deplin conștient de nivelul de calificare al vorbitorului, obiceiuri și maniere, precum și de progresele sale până în acel moment. Dacă vorbitorul folosește o anumită tehnică sau vreun gest care primește un răspuns bun de la audiență, spune-i-l/transmite-i-l **vorbitorului**, astfel încât să fie încurajat să-l folosească din nou.

### Înainte de întâlnire

- Studiază atent manualul Effective Speech Evaluation, pe care l-ai primit în kit-ul tău de nou membru.
- Discută cu vorbitorul pentru a afla care este proiectul din manual pe care îl va prezenta. Află cât mai exact ce aptitudini sau tehnici speră vorbitorul să le consolideze prin acest discurs.
- Evaluarea necesită o pregătire atentă de care vorbitorul să poată beneficia. Studiază obiectivele proiectului, precum și ghidul de evaluare din manual. Amintește-ți că scopul evaluării este de a ajuta oamenii să își dezvolte abilitățile de orator vorbind în diferite situații, inclusiv prezentări, discuții și întâlniri. Realizarea este egală cu suma dintre capacități/abilități și motivație. Prin a fi un ascultător activ și prin a oferi, în mod prietenos, sfaturi utile, vei motiva membri în a munci din greu și de a crea îmbunătățiri.

Când arăți calea spre îmbunătățire, e ca și cum le-ai deschis ușa către consolidarea capacităților acestora.

### Când intrați în sala de ședință

- Uită-te după vorbitor și rugați-l să vă dea manualul său
- Discutați cu evaluatorul general formatul sesiunii de evaluare. Apoi comunicați cu vorbitorul pentru ultima dată, pentru a vedea dacă nu are cumva vre-un lucru specific pe care dorește să-l urmărești în timpul discursului.

### **In timpul întâlnirii**

- Notați impresiile dumneavoastră în manual împreună cu răspunsurile la întrebările de evaluare.
- Fiți cât mai obiectiv posibil.
- Țineți cont de faptul că evaluările bune pot da viață membrilor descurajați, iar evaluările de proastă calitate pot necăji membrii care au încercat să dea tot ce e mai bun.
- Sugerați mereu vorbitorului metode specifice pentru îmbunătățire.
- Când ești prezentat du-te la pupitru și prezintă evaluarea ta.
- Începe și încheie evaluarea ta cu o notă de încurajare sau de laudă.
- Chiar dacă ai scris răspunsuri lungi în manual la întrebările de evaluare, nu citi nici întrebările și nici răspunsurile.
- Timpul destinat evaluării orale este limitat. Nu pierdeți timpul repetând prezentarea obiectivelor din manual, cu excepția cazului în care este esențial acest lucru.
- Nu încercați să acoperiți toate punctele posibile – puteți prezenta un aspect relativ la organizare, unul relativ la prezentare, unul relativ la atingerea scopurilor și sugestii pentru îmbunătățire în viitor.
- Lăudați un discurs de succes și, în special, spuneți de ce a fost reușită.
- Fă-l pe vorbitor să conștientizeze un zâmbet, o glumă sau o tonalitate bună.
- Nu permite vorbitorului să rămână ignorant la o eroare gravă sau o anumită particularitate. Scrie-o, dar nu o menționa în public.
- Oferă vorbitorului lauda meritată cu sugestii și cu mult tact, așa cum ai dori tu să le primești când ești vorbitor.

### **După întâlnire**

- Returnează manualul vorbitorului. Adaugă un cuvânt de încurajare și ceva ce nu ai menționat în evaluarea orală.

### **Resurse**

*Effective Speech Evaluation* (Catalog No. 202), inclus în kitul de membru

# Evaluatorul de Limbaj sau Gramaticianul

A fi Evaluatorul de Limbaj este cu adevărat un exercitiu al îmbunătățirii abilităților de ascultare. Ai două responsabilități de bază:

Prima, să propui noi cuvinte membrilor și a doua, să evaluezi corectitudinea folosirii limbii în care se desfășoară întâlnirea.

## Responsabilități premergătoare întâlnirii:

- Selectează "Cuvantul zilei" dacă este planificat în programul întâlnirii. Ar trebui să fie un cuvânt care să îi ajute pe membri să își îmbunătățească vocabularul – un cuvânt care să poată fi cu ușurință inclus în conversațiile zilnice dar care să nu facă parte din vocabularul comun tuturor. Se recomandă alegerea unui adjectiv sau adverb deoarece acestea sunt mai adaptabile decât un substantiv sau un verb. Cu toate acestea, simte-te liber să alegi propriul tau cuvânt special.
- Tipărește cuvântul, partea sa de vorbire (adjectiv, adverb, substantiv, etc.) și o definiție sumară folosind litere suficiente de mari pentru a putea fi văzute din spatele sălii.
- Pregătește o propoziție pentru ilustrarea unui mod de utilizare a cuvântului.

## Responsabilități de dinaintea întâlnirii:

- Plasează cuvântul zilei (scris pe o foaie, tablă, etc.) în fața sălii unde să poată fi văzut de toată lumea.
- Cere o copie a "Club's dictionary and thesaurus" de la Sergeant at Arms.
- Pregătește-ți o foaie de hartie și un pix pentru a fi gata să iei notițe.

## Responsabilități pe durata desfășurării întâlnirii:

- Când ești prezentat de către Toastmaster, te ridici și anunți "Cuvantul zilei", partea sa de vorbire, definiția lui, îl folosești într-o propoziție și îl recomanzi tuturor să îl utilizeze oricând pe parcursul întâlnirii de fiecare dată când au ocazia.
- În timpul întâlnirii, fii atent la vocabularul fiecăruia. Notează-ți fiecare utilizare ciudată sau incorectă a limbajului (propoziții incomplete sau care își schimbă direcția într-un moment nepotrivit, erori gramaticale, malapropism, etc.) împreună cu numele celui care a folosit-o. Notează-ți cine a folosit "Cuvantul zilei" (sau derivate ale acestuia) și dacă l-a folosit corect sau incorect.
- Când ti se cere de către Toastmaster să faci Evaluarea Limbajului ține cont de următoarele aspecte:

- In timpul evaluarii incearca sa oferi un exemplu de utilizare corecta pentru fiecare folosire incorecta a limbajului, in loc sa insisti doar asupra erorii.
- Noteaza creativitatea fiecaruia in utilizarea limbajului.
- Noteaza cum se pronunta corect cuvintele pronuntate gresit.
- Anunta cine a folosit corect si cine incorect "Cuvantul zilei" sau derivatele lui.

### **Responsabilitati de dupa incheierea intalnirii**

- Stergi "Cuvantul zilei" de pe tabla sau strangi foaia(foile) de hartie pe care este tiparit si returnezi dictionarul.

## "Ah" Counter

Scopul 'ah counter'-ului este de a nota cuvintele si sunetele folosite ca si "carje" sau "pauze inadecvate in timpul discursului" de catre oricine vorbeste pe parcursul intalnirii.

Exemple:

1. Cuvinte care pot fi interjectii neadecvate cum ar fi: "deci, șiii, așa, ok, știi tu, bun"
2. Sunete care pot fi "ah, um, err, mm"
3. Expresii sau cuvinte repetitive ca si "Eu, eu" sau "asta inseamna, inseamna" sau "se stie, se stie ca"
4. Se mai pot intalni si sunete zgomotoase scoase din varful buzelor, din categoria plescaielilor.

Nota: pauzele dintre propozitii nu sunt considerate "pauze in vorbire". Ramane la latitudinea fiecarui vorbitor sa foloseasca adecvat pauzele de vorbire in discursul sau.

### INAINTE DE INTALNIRE

- pregateste o succinta descriere a indatorarilor 'ah counter'-ului pentru a sublinia atributiile si rolul acestuia in cadrul intalnirii.

### INAINTE SA AJUNGI LA INTALNIRE

- ia un pix si o foaie alba de hartie pe care sa faci notite, sau ia o copie goala a fisei "ah counter" de la 'Sergeant at arms'

### IN TIMPUL INTALNIRII

- cand esti prezentat de 'toastmaster-ul serii', ridica-te si prezinta succint rolul 'ah counter'-ului.
- pe parcursul intalnirii, asculta si urmareste la toata lumea cuvintele si sunetele carja precum si pauzele lungi (trebuie luat in considerare ca unele pauze sunt adecavate, folosite pentru a da un efect dramatic, pe cand altele sunt evident umpleri unde vorbitorul pur si simplu castiga sau trage de timp) folosite pentru a umple pauzele de vorbire si care nu fac parte din structura logica a propozitiei. Noteaza cate cuvinte sau sunete carja a folosit fiecare persoana de-a lungul intalnirii.
- cand esti chemat de evaluatorul general in timpul etapei de evaluare, ridica-te si prezinta-ti raportul.

### DUPA INTALNIRE

- numara/calculeaza greselile pentru fiecare vorbitor pe care le-ai remarcat si noteaza "perlele" pe care acestia le-au scos.
- preda raportul complet si "perlele" colectionate la trezorier pentru a fi consemnate.

# Timer

Toastmasterul întâlnirii te va chema să explici regulile de cronometrare.

Una dintre capacitățile ce trebuie exersate este aceea a exprimării unui gând într-un interval de timp anume. Timerul este membrul responsabil pentru ținerea evidenței timpului. Fiecare segment al întâlnirii are alocat un anumit interval de timp. Va trebui să explici îndatoririle tale și să le raportezi membrilor clubului, clar și precis. Exercițiul acesta este o bună oportunitate în exersarea comunicării de instrucțiuni, lucru ce îl facem în fiecare zi.

## ANTERIOR ȘEDINȚEI:

- Confirmă **programul** prevăzut al întâlnirii cu Toastmasterul și evaluatorul general;
- Confirmă **timpul alocat pentru fiecare discurs pregătit** cu Vorbitorii;
- Scrie explicația în cel mai clar limbaj posibil și exersează. Pentru beneficiul vorbitorilor, asigură-te că pui accentul pe regulile de cronometrare și pe felul în care vor fi date semnalele de avertizare.

## ÎNAINTE DE ÎNCEPEREA ȘEDINȚEI:

- la echipamentul de Timer de la Sergeant of Arms. Asigură-te că știi cum se manevrează cronometrul și semnalizatorul și de asemenea asigură-te că acestea funcționează;
- Așează-te undeva unde poți fi văzut ușor de către toată lumea.

## ÎN TIMPUL ȘEDINȚEI:

- Când ești prezentat, explică regulile de măsurare a timpului de expunere și demonstrează cum funcționează semnalizatorul;
- În timpul ședinței, semnalizează fiecare participant la program așa cum este indicat mai jos:

- Verde pentru timpul minim stipulat;
- Galben pentru perioada de toleranță față de timpul stipulat;
- Roșu pentru timpul maxim stipulat;
- Sunet de clopoțel când timpul maxim permis s-a scurs.

De exemplu, pentru un discurs pregătit având ca perioadă de timp alocată între 5 și 7 minute, succesiunea este:

- verde pentru al 5-lea minut;
- galben pentru al 6-lea minut;
- roșu pentru al 7-lea minut;
- sunet de clopoțel când timpul maxim a expirat, 7min și 30sec.

- Înregistrează numele și timpul de discurs al fiecărui participant;

- Când ești chemat la raport de către Toastmasterul sau Evaluatorul general al serii, ridică-te și anunță numele vorbitorului și timpul pe care l-a petrecut vorbind;
- Prezintă aceasta în cuvinte cât mai clare/limpezi;
- Table Topics are +/-15 secunde față de timpul alocat;
- Vorbitorii cu discursuri pregătite au +/-15 secunde față de timpul alocat ;
- Evaluatorul de limbaj (Gramaticianul) și Evaluatorul general au +/-30 de secunde față de timpul alocat.

#### **DUPĂ ȘEDINȚĂ:**

- Returnează cronometrul și semnalizatorul la Sergeant of arms;
- Informează Vorbitorii și/sau Evaluatorii de rezultatele cronometrării, dacă ei cer asta de la tine.