

Moderátor večera

Pred stretnutím

Cez víkend pred stretnutím

1. Ak zistíš, že v agende sa žiaden rečník neprihlásil na toto stretnutie, obvolaj ľudí, ktorý sa nachádzajú v rozbaľovacom políčku pri role rečník. Skús sa s nimi dohodnúť, či si nemôžu preložiť reč na tento týždeň.
2. Ak máš nedostatok alebo málo rečníkov, kľudne predĺž improvizácie. (max 25min)

3-4 dni vopred

1. Skontroluj [AGENDU](#) a zisti, aké roly sú už obsadené a aké ešte potrebuješ obsadiť. Pri vypíňaní agendy ti bude nápomocný tento [manuál](#). Rečníkov pripravených prejavov v [agende](#) zorad' podľa manuálu a projektu od najnižšieho projektu po najvyšší. Príklad poradia: ZR2, ZR5, ZR10, pokročilý manuál projekt 2, pokročilý manuál projekt 4 ... Je dobré zoradiť rečníkov podľa rečníckeho progresu, aby stretnutie gradovalo.
2. Oslov účinkujúcim, buď zavolaj alebo napíš mail prípadne (messenger, whatsapp)—[štandardné predlohy emailov](#)—obsahujú základné informácie, ktoré potrebuješ vedieť o každom vzhľadom na jeho rolu. Ak si kreatívny, nechaj sa nimi inšpirovať a vytvor si podľa nich originálne oslovenia.

! Nezabudni pripomenúť rečníkom, že najmä u špeciálnych projektov, ktoré už podľa manuálu (napr. projekt č. 8 z manuálu Zručný rečník) vyžadujú názorné pomôcky ako projektor, plátno a podobne, je potrebné čo najskôr informovať Technického vedúceho (alebo niekoho z vedenia), aby mali čas to pripraviť a zabezpečiť !

3. Prever, či máme na Facebook stránke [Slovenskí Toastmasters](#) uverejnenú udalosť (*Event*) na dátum stretnutia a či je tam správna adresa a čas. Ak nemáme, kontaktuj [VP pre PR](#) a popros ho/ju o nápravu. Na podporu počtu účastníkov a hostí Ti odporúčame *Zdieľať (Share)* túto udalosť (*Event*) medzi svojich priateľov.
4. Za úlohu "**Zoznám sa s hosťom**", je zodpovedný Viceprezident pre členstvo. Over si, či úlohu vezme alebo sa seba našiel náhradou.
5. Kontaktuj "**Súhrnného hodnotiteľa**". Pripomeň mu dôležitosť jeho úlohy a popros ho, aby kontaktoval kvantitatívnych hodnotiteľov a prekonzultoval s nimi ich úlohy. On im úlohy vysvetlí a motivuje ich aby rolu spravili, čo najlepšie.
6. V prípade, že niektorý rečník odriekne reč na poslednú chvíľu, vymaž ho z [AGENDY](#).

1-2 dni vopred

1. Obvolaj rečníkov a ostatných účastníkov, ktorí Ti neodpovedali na emailové oslovenia alebo svoju reč nepotvrdili v Easy Speaku (kontakty získaš vopred od [vedenia klubu](#)).
2. Over si, či máš potrebné technické vybavenie pre vytlačenie materiálov na stretnutie (agenda, hodnotiace háčky, certifikáty,..). Ak nie, kontaktuj niekoho z [vedenia klubu](#), aby ich vytlačil za teba.
3. Zisti u technického vedúceho, či je v kufríku dostatok výtlačkov certifikátov pre výhercov. Ak nie bude potrebné aby si ich vytlačil. Tieto dokumenty nájdeš v časti "V deň stretnutia" v bode 2.
4. **Pripomeň ľuďom, ktorí sú v agende zapísaní na rolách, aby si priniesli Competent leader manuál a pošli im info, ktoré projekty z CL-ka si môžu rolou splniť.** Napríklad časomerača si môžeš splniť pre projekt číslo 4 z CL

V deň stretnutia

1. V prípade ak nikto nemá rolu Tip dňa alebo Zaujímavé slovo, alebo je menší počet rečníkov a hodnotiteľov, tieto nepriradené roly z agendy vmaž.
2. **Vytlač**
 1. pripravenú agendu stretnutia - jeden hárok daj časomeračovi
 2. hárok pre **Zberateľa slovnej vaty** [stiahni tu](#).
 3. certifikáty **najlepšieho rečníka, hodnotiteľa a improvizátora**. Predlohy [nájdeš tu](#). Ocenenia tlačíme obvykle farebne vo formáte A5
 4. hodnotiace formuláre pre hodnotiteľov ([ZR1](#), [ZR2](#), [ZR3](#), [ZR4](#), [ZR5](#), [ZR6](#), [ZR7](#), [ZR8](#), [ZR9](#), [ZR10](#))
3. **Príd' včas!** Ideálne aspoň 30 minút pred stretnutím. Získaš tým dostatok času na posledné detaily.
4. Prever prítomnosť účastníkov s úlohami a dolad' posledné chýbajúce body programu - stojí za to mať plán B, ak niekto na poslednú chvíľu vypadne.
5. Upozorni **Predsedajúceho**, aby jeho úvodná otázka pozitívne naladila publikum a aby sa záverečná otázka týkala stretnutia Toastmasters (napr.: Čo sa vám dnes najviac páčilo? Čo si odnášate? Akú myšlienku si dnes odnášate zo stretnutia?), tiež smerovať pozitívne.
6. Požiadaj **Predsedajúceho, Moderátora improvizácií** a **Súhrnného hodnotiteľa** o podpisy na **Certifikáty najlepšieho rečníka, najlepšieho hodnotiteľa a najlepšieho improvizátora**
7. Technický vedúci zabezpečuje na stretnutie projektor, flipchart, kufrík s pomôckami, kameru, rozdáva papieriky na spätnú väzbu a pera. Ako moderátor dohliadni na to, aby to vykonal. V prípade ak nemôže, tieto úlohy deleguj na ďalších členov, určite ti radi pomôžu.

Po stretnutí

1. **Pošli mená**
 - víťazov prejavov, hodnotení, improvizácii
 - účastníkov na improvizáciách
 - všetkých ostatných účastníkov, ktorí neboli v agende

Viceprezidentovi/tom pre vzdelávanie. [Kontakt nájdeš tu](#)

2. Popros [VP pre PR](#) alebo niekoho z vedenia klubu, aby aktualizoval informácie o poslednom stretnutí na webových stránkach, Facebooku (víťazov, ...)

Počas stretnutia

Na úplnom začiatku stretnutia

1. Po odovzdaní slova **Predsedajúcim** pozdrav všetkých prítomných a popros ich o to, aby si **vypli mobilné telefóny**.

2. Daj ľudom info ohľadom objednávania a formy platenia. (zisti si na bare – platí sa hneď, na konci a pod.)
3. Ak ste sa vopred dohodli s **Moderátorom improvizácií**, na **Téme večera**, teraz je vhodný čas ju predstaviť.
4. Predstav program večera - uveď bloky prednesov, hodnotení, improvizácií a kvantitatívnych hodnotení.
5. Všetko je hodnotené, nezabudni predstaviť úlohu **Zberača slovnej vaty** a jeho “Klikátko”, rovnako **Časomerača** a jeho zvukový signál.

Jednotlivé body programu

Dôležité! Si ten, ktorý vedie stretnutie, Tvojou úlohou je **začať potlesk** pred začatím a po skončení každej úlohy, rovnako aj **podat' ruky** účinkujúcim.

Zaujímavé slovo

Zaujímavé slovo či slovné spojenie, ktoré má obohatiť našu slovnú zásobu.

Tip dňa

Užitočný tip, ktorý nám pomôže v bežnom či pracovnom živote.

Pripravené prejavy

1. Pripomeň publiku **minútu na spätnú väzbu** po každom prejave a **hlasovanie o najlepšieho rečníka** na konci bloku prednesov
2. **Pred každým prejavom**
 - predstav projekt, ktorý rečník robí
 - uveď názov jeho prednesu rečníka a povedz jeho meno
 - počas toho, ako rečník prichádza na pódium odštartuj potlesk
3. **Po každom prejave**
 - začni potlesk a podaj ruku rečníkovi
 - poďakuj rečníkovi za jeho prednes a prostredníctvom 1-2 viet okomentuj rečníkov prejav
 - Požiadať **Časomerača** o minútu na spätnú väzbu. (počas spätnej väzby nerozprávaj aby si spätnú väzbu neovplyvňoval)
4. **Po skončení bloku prejavov** požiadať o minútu na hlasovanie o **Najlepšieho rečníka**. Obvykle po skončení bloku nasleduje krátka prestávka - 10 minút, upozorni publikum na krátkosť času a dochvíľnosť.

Hodnotenia prednesov

1. Pripomeň publiku dôležitosť spätnej väzby a požiadať ich aby si pozorné vypočuli každého hodnotiteľa a upozorni ich na **hlasovanie o najlepšieho hodnotiteľa** na konci bloku hodnotení
2. **Pred každým hodnotením** uveď hodnotiteľa a pripomeň prejav, ktorý bude hodnotiť
3. **Po hodnotení** začni potleskom, podaj ruku hodnotiteľovi a poďakuj mu za jeho spätnú väzbu
4. Požiadať Časomerača o zmeranie jednej minúty na **hlasovanie o Najlepšieho hodnotiteľa večera**

Improvizácie

1. Ty alebo moderátor improvizácií vysvetlí účel improvizácií a zároveň v krátkosti predstaví pravidlá, ktorými by sa mali riadiť účastníci (1-2 minúty na prejav, ...)
2. Predstav **Moderátora improvizácií** a uveď ho na pódium
3. **Počas Improvizácií** si zapisuj mená vybraných rečníkov
4. **Po Improvizáciách** poďakuj potleskom a krátkym komentárom moderátorovi improvizácií, zopakuj mená zúčastnených rečníkov a požiadať o hlasovanie o **Najlepšieho improvizátora**

Hodnotiteľ improvizácií

Predstav jeho úlohu i fakt, že jeden človek bude hodnotiť všetkých rečníkov improvizácií. Na konci mu podaj ruku a poďakuj.

Kvantitatívne hodnotenia

1. Predstav a poďakuj vykonávateľom týchto úloh rovnako ako u predchádzajúcich rolí. Zdôrazni význam týchto rolí vo vzdelávacom procese Toastmasters.
2. **Zberateľ slovnej vaty**
3. **Jazykový korektor**
4. **Strážca pozornosti**
5. **Časomerač**

Súhrnný hodnotiteľ

- Uved' súhrnného hodnotiteľa. V krátkosti vysvetli jeho úlohu.

Záver

- Po spätnej väzbe súhrnného hodnotiteľa vyhlás víťazov večera - **Najlepšieho rečníka, Najlepšieho hodnotiteľa a Najlepšieho improvizátora.**
- **Odovzdaj slovo predsedajúcemu**

Po stretnutí

2. **Pošli mená**
 - víťazov prejavov, hodnotení, improvizácii
 - účastníkov na improvizáciách
 - všetkých ostatných účastníkov, ktorí neboli v agende

Viceprezidentovi/tom pre vzdelávanie. [Kontakt nájdeš tu](#)

3. Popros [VP pre PR](#) alebo niekoho z vedenia klubu, aby aktualizoval informácie o poslednom stretnutí na webových stránkach, Facebooku (víťazov, ...)