



Moderator

Die Hauptaufgabe des Moderators ist es, ein perfekter Gastgeber zu sein und durch das Programm des Abends zu führen.

Jeder der schon einmal an einem Treffen der Toastmasters war, weiss, dass diese Treffen sehr gut strukturiert sind. Schliesslich soll ja möglichst jeder und jedem die Gelegenheit gegeben werden, zu reden und etwas vorzutragen.

Um diesem Umstand gerecht zu werden, ist eine gute Führung durch den Abend sehr wertvoll. Folgende Merkmale sollen helfen, einen Überblick über die Funktion des Moderators zu erhalten:

- Wenn notwendig Einladungsschreiben an die Mitglieder für Funktionenbesetzung (ca. 10 Tage vorher).
- Anschreiben der Redner um Nummer und Titel der Reden sowie eine kurze Vorstellung der Person zu erfragen.
- Anschreiben der Redebewerter um mitzuteilen, welche Reden sie zu bewerten haben.
- Einladungsschreiben an alle Mitglieder und Gäste
- Die Agenda wird vom VP Weiterbildung zugestellt (genau durchlesen > u.U. sind Änderungen oder Weiterbildungen in der Agenda eingetragen).
- Agenda mit Namen komplettieren und ca. 20 bis 30 x ausdrucken.
- Lückenfüller oder Thema für den Abend suchen
- Frühzeitig zum Treffen erscheinen
- Den Raum mit den VP Organisation vorbereiten
- Agenda, Bewertungsformulare und Bleistifte verteilen
- Gäste begrüssen (Namensschilder erstellen, Gäste zwischen Mitglieder platzieren).
- Redner ansprechen (evtl. Änderungswünsche berücksichtigen, Redner bitten ihr Handbuch ihren Bewertern zu übergeben).
- Dem Ablauf der Agenda folgend durch den Abend führen