

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.
- Erinnere den **Gesamtbewerter** per E-Mail/Telefon an seine Aufgabe (siehe Vorlagentexte unten). Bitte ihn, die Mitglieder seines Bewertungsteams - Redenbewerter, Zeitnehmer, Sprachhüter, Füllwortzähler - ihre Aufgaben vorzustellen.
- Erinnere den **Stegreifredenleiter** per E-Mail/Telefon an seine Aufgabe (siehe Vorlagentexte unten). Weise darauf hin, dass er zuerst diejenigen aufruft, welche an dem Abend keine Aufgabe und damit auch keine Gelegenheit zum Üben hatten. Erste Priorität haben die Mitglieder.

1 Tag vorher

- Ergänze die **Agenda** des Abends auf EasySpeak drucke sie so oft aus, wie Du erwartest, dass Teilnehmer kommen werden (ca. 20 Mal).
- 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.
- Bitte ein Clubmitglied um die **Bewertung deiner Moderation** im Heft ‚Kompetente Führung‘.
- Verteile die **Agenda** des Abends.
- Finde heraus, ob es noch Änderungen (z.B. von den **Rednern**, vom **VP Weiterbildung**) gibt.
- Sprich mit dem **Stegreifredenleiter** über dessen Aufgaben. Erinnere ihn daran, dass er zuerst diejenigen aufruft, welche an dem Abend keine Aufgabe und damit auch keine Gelegenheit zum Üben hatten.
- Kläre ab, wer das Wort des Abends vorstellt.
- 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.

Treffen

•Begrüßung des Präsidenten

- Übernahme vom Präsidenten
-> Handschlag
- Einleitung des Abends.
- Stelle eventuell das **Wort des Abends** vor.
- Stelle den **Gesamtbewerter XY** vor, dieser wird dann die anderen Mitglieder des Bewertungsteams – **3 Redenbewerter, Zeitnehmer, Sprachhüter, Füllwortzähler** - vorstellen resp. sich vorstellen lassen.
XY, ...
- Übergib ihm die Leitung.
-> Applaus, Handschlag
- Vorstellung Bewertungsteam durch Gesamtbewerter**
- Wenn er fertig ist, nimm die Leitung wieder an Dich.
-> Applaus, Handschlag

- Fordere den **1. Bewerter XY** auf, vor dem 1. Redner die Bewertungskriterien der Rede anzugeben.
- Stelle den **1. Redner XY** mit einer Einleitung und seiner Rede vor.
XY, x. Rede: „...“
...
-> Applaus, Handschlag
- 1. Rede**
-> Applaus, Handschlag
- Zeitnehmer** bitten, jeweils 1 Minute zu stoppen.
- Gremium** bitten, Redner jeweils während 1 Minute zu bewerten.
- Bewertung der 1. Rede -> 1 Minute**
- Fordere den **2. Bewerter XY** auf, vor dem 2. Redner die Bewertungskriterien der Rede anzugeben.
- Stelle den **2. Redner XY** mit einer Einleitung und seiner Rede vor.
XY, x. Rede: „...“
...
-> Applaus, Handschlag
- 2. Rede**
-> Applaus, Handschlag
- Bewertung der 2. Rede -> 1 Minute**
- Fordere den **3. Bewerter XY** auf, vor dem 3. Redner die Bewertungskriterien der Rede anzugeben.
- Stelle den **3. Redner XY** mit einer Einleitung und seiner Rede vor.
XY, x. Rede „...“
...
-> Applaus, Handschlag
- 3. Rede**
-> Applaus, Handschlag
- Bewertung der 3. Rede -> 1 Minute**
- Bitte am Ende des Redeprogramms um den **Bericht** des **Zeitnehmers XY**.
-> Applaus
- Leite die **Abstimmung für den besten Redner** und bitte den **Stimmzähler, XY**, seines Amtes zu walten.
- Pause -> 15 Minuten**

- Stelle den **Stegreifredenleiter XY** vor.

XY...

- Übergib ihm die Leitung.

-> Applaus, Handschlag

- Stegreifreden

- Zusammenfassung der Stegreifreden durch den Stegreifredenleiter.

- Übernehme wieder die Leitung.

-> Applaus, Handschlag

- Bitte um den **Bericht** des **Zeitnehmers XY**.

-> Applaus

- Bitte um die **Abstimmung für den besten Stegreifredebeitrag** -> **Stimmzähler XY**.

- Übergib die Leitung an den **Gesamtbewerter XY**.

-> Applaus, Handschlag

- 3 Bewertungen vorbereitete Rede

- Bericht Füllwortzähler

- Bericht Sprachhüter

- Bericht Gesamtbewerter

- Wenn der **Gesamtbewerter** fertig ist, nimm die Leitung wieder an Dich.

-> Handschlag

- Bitte um den **Bericht** des **Zeitnehmers XY**.

-> Applaus

- Bitte um die **Abstimmung für den besten Bewerber (Gesamtbewerter, 3 Redenbewerter, Füllwortzähler, Sprachhüter, Zeitnehmer)** -> **Stimmzähler XY**

- Während die Stimmen ausgezählt werden, bitte den **Spassvogel XY** um einen **Scherz**.

-> Applaus, Handschlag

- Bitte den **VP Weiterbildung Urs Giezendanner** um die **Rollenverteilung für das nächste Mal**.

-> Applaus, Handschlag

- Bitte den **Stimmzähler XY** um die **Ergebnisse**.

Beste vorbereitete Rede.

-> Applaus

Beste Stegreifrede.

-> Applaus

Bester Bewerber.

-> Applaus

- Kurzzusammenfassung des Abends.

- Übergib an den **Präsidenten XY**.

-> Handschlag

TEXTVORLAGEN, UM DIE ROLLENTÄGER ANZUSCHREIBEN

Redner

Hallo

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

Damit ich meine Rolle möglichst gut erfüllen kann, brauche ich spätestens bis zum ... eine kleine Einleitung von max. 30 Sekunden von Euch z.B. über Beruf, Familie, Hobbies, Ausbildung und warum das Thema für die Zuhörer interessant ist. Falls Ihr den Titel Eurer Rede noch nicht auf EasySpeak eingetragen habt, bitte ich Euch es jetzt noch nachzuholen.

Denkt bitte daran, Euer Handbuch ‚Kompetente Kommunikation‘ dem jeweiligen Bewerter zu geben.

Am besten setzt Ihr Euren Bewerter, siehe EasySpeak, ins cc, so dass er/sie sich ebenfalls vorbereiten kann.

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

Viele Grüße
XY

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 - Redenbewerter, Zeitnehmer, Sprachhüter, Füllwortzähler – kontaktierst, damit sie sich auf ihre Rolle vorbereiten können. Du findest sie auf EasySpeak.

Ein paar Worte zu Deiner Person wären für eine kurze Einleitung hilfreich für mich.

Denk bitte daran, Dein Handbuch ‚Kompetente Führung‘ einem Clubmitglied zu geben, damit er ein Projekt bewerten kann.

Viele Grüße
XY

Stegreifredenleiter

Hallo

Am nächsten Treffen habe ich mich für die Rolle des Moderators und Du Dich als Stegreifredenleiter eingeschrieben. Ich freue mich auf Deine positiven und spannenden Herausforderungen. Bitte rufe zuerst diejenigen auf, welche am Abend noch keine Gelegenheit zum Reden hatten. Erste Priorität haben dabei die Mitglieder.

Denk bitte daran, Dein Handbuch ‚Kompetente Führung‘ einem Clubmitglied zu geben, damit er ein Projekt bewerten kann.

Viele Grüße
XY