

Wenn Du der Gesamtbewerter bist

Das Amt des Gesamtbewerter hat 3 Aspekte:

1. Führungsrolle. Als Führungsperson leitest Du Dein Bewertungs-Team. Dazu gehört Coaching und die Kontrolle, dass jeder weiss was seine Aufgabe ist.
2. Der Gesamtbewerter moderiert den Bewertungs-Teil.
3. Der Gesamtbewerter gibt ein generelles Feedback zum Treffen.

Vor dem Treffen

Vor dem Treffen machst Du Dich auf EasySpeak schlau, damit Du weisst, wer welche Rollen hat.

Erinnere Dein Team per Mail (oder Telefon) an ihre Aufgaben. (Textvorlage s. unten).

Zudem musst Du die Rollen gut kennen. Lese Dich in die Rollen ein.

Kurz vor dem Treffen

Prüfe die Agenda auf nicht besetzte Rollen und auf Abwesenheiten. Gehe aktiv auf Mitglieder zu und bitte sie, die Rolle auszufüllen. Du bist dafür verantwortlich, alle Bewerber zu briefen, d.h. Du erklärst jedem Bewerber seine Rolle. Gerade der Zeitnehmer ist vielfach ein Gast oder ein frisches Mitglied und braucht Deine Unterstützung. Sollte ein Bewerber nicht erschienen sein, benenne in Übereinstimmung mit dem Vizepräsidenten für Weiterbildung einen Ersatz.

Überprüfe die Zeiten der Redner und verständige den Zeitnehmer.

Sitze im vorderen Teil des Raumes, um nicht den ganzen Raum abschreiten zu müssen, wenn Du an der Reihe bist.

Während des Treffens

Wenn Dich der Moderator dazu aufruft, stellst Du Dein Bewertungsteam vor.

Während dem Treffen beobachtest Du alles kritisch und notierst Dir gute Dinge aber auch generelle Verbesserungsvorschläge. Mögliche Dinge, die Du Dir notieren könntest (nicht abschliessend):

Zeitüberschreitungen: Beginn des Treffens vor und nach Pause, Zeitüberschreitung von Rednern und Bewertern.

Rednerpult: Das Rednerpult darf nie verwaist sein (ausser in der Pause). Feedback an Deine Bewerber: Wie haben sie die Rolle gemeistert, was können sie besser machen. Wie waren sie in der Zeit?

Hat der Stegreifredenerleiter zuviel Zeit für sich beansprucht?

Generell, was könnte man besser machen?

u.s.w.

Der Gesamtbewerter hat somit auch die Funktion einer Qualitätskontrolle inne.

Überlege Dir, wie man die Qualität des Treffens steigern könnte.

Moderation des Bewertungsteils

Sobald der Moderator den Bewertungsteil einführt und Dich aufruft, dann übernimmst Du die Moderation für den Bewertungs-Teil. Gib einen kurzen Überblick über die Bewertungen und warum wir bewerten. Rufe den ersten Redenbewerter auf und bitte ihn zum Rednerpult. Du übernimmst sofort wieder wenn die Bewertung beendet ist und rufst den nächsten Redebewerter auf, u.s.w.

Achte darauf, den Applaus zu initiieren. Die Bewerber wie Sprachhüter, Füllwortzähler und Zeitnehmer geben den Report stehend vom Sitzplatz auf. Bitte die Leute aufzustehen, sollten sie sitzen bleiben.

Beachte, dass Du die Bewertungen zügig durchführst um keine Zeit zu verlieren. Es ist keine Zeit für eine ausführliche Moderation eingeplant. Trotzdem kannst Du diesem Teil Deine persönliche Note geben. Es ist Dir erlaubt, zu den einzelnen Bewertungen ein Feedback oder einen Kommentar abzugeben (z.B. wenn Du findest dass ein Redenbewerter keine oder zu wenig Verbesserungsvorschläge gemacht hat).

Wie in jedem Feedback sollte auch der Gesamtbewerter in seinem Report das bewährte Feedback-Sandwich anwenden, d.h. zuerst etwas Positives nennen, dann konstruktive Verbesserungsvorschläge machen und mit etwas positivem Abschliessen.

Du hast für Deinen Report nur 2 Minuten Zeit. Also konzentriere Dich auf das Wesentliche. Denke daran, dass Du ein Team führst. Bedanke Dich am Schluss bei Deinem Team für die Arbeit.

Textvorlage Gesamtbewerter an die Bewerber

Hallo,

Du hast Dich für das Team der Bewerber gemeldet. Bitte bereite Dich für Deine Rolle vor. Was Du zu tun hast (und damit lernen kannst), ist auf der Website des Rhetorik Clubs Mutschellen (www.toastmasters.ch) und auf EasySpeak abgelegt.

Falls Du Redenbewerter bist, empfehle ich Dir, Dich mit Deinem Redner in Verbindung zu setzen, damit Du bereits frühzeitig weisst, worauf Du achten solltest. Deinen Redner findest Du auf EasySpeak. Liebe Grüsse