

WENN DU DER VP WEITERBILDUNG BIST

Die Hauptaufgabe des VP Weiterbildung ist es, dafür zu sorgen, dass der Moderator des Abends seine Aufgabe erledigen kann und auch erledigt.

Vor dem Treffen

- Trage am Tag nach dem letzten Treffen die Personen, welche sich für eine Rolle gemeldet haben, auf EasySpeak ein.
- Schicke unmittelbar danach die E-Mail Nummer 1 aus EasySpeak an diejenigen, die sich noch für das folgende Treffen an- oder abmelden sollen.
- Erinnere 1 Woche vor dem Treffen den Moderator des Abends an seine Aufgabe. Unten findest Du eine Vorlage, welche Du für die Erinnerung benutzen kannst.

Vor dem Beginn des Treffens

- Erscheine frühzeitig, um letzte Vorbereitungen unterstützen zu können.
- Finde heraus, ob der Moderator und der Gesamtbewerter Ihre Teams beieinander haben. Falls nicht, unterstütze sie beim Finden von geeigneten Kandidaten.

Während des Treffens

- Fülle die Rollenverteilung für das nächste, übernächste und wenn möglich über-übernächste Treffen aus.

Nach dem Treffen

- Siehe „vor dem Treffen“.

Vorlage für das E-Mail an den Moderator

Liebe(r) XY,

Vielen Dank, dass Du am TT.MM.YYYY die Moderation übernimmst. Die Moderation ist die wichtigste Aufgabe des Abends! Und diese will vorbereitet sein.

Zur Vorbereitung gehören:

- mit Deinen Funktionären Kontakt aufnehmen (zumindest Impulsgeber, Gesamtbewerter, Redner)
- mit den Rednern des Abends deren Vorstellung durchsprechen und
- die Agenda des Abends in EasySpeak anpassen / ergänzen. Bitte drucke genügend Exemplare aus und bring sie rechtzeitig zum nächsten Treffen mit.

Du findest noch folgende Dateien beigefügt:

- Muster-Agenda (auch downloadbar von www.toastmasters.ch)
- Aufgaben des Moderators (auch downloadbar von www.toastmasters.ch)

Ich wünsche Dir viel Erfolg und eine gute Zeit!

Liebe Grüsse

[Dein Name][Deine Telefonnummer]